

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER



Este documento servirá como guía para la gestión de los nuevos colaboradores del INDERSANTANDER

Instituto Departamental de Recreación y Deportes -
INDERSANTANDER
Carrera 30 Calle 14 Villa Olímpica
Tel: +57 7 6352772
Bucaramanga, Santander

PRESENTACION

El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro del Indersantander, para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma, adicionalmente busca:

- ✓ Iniciar su integración al sistema de valores deseado por el Indersantander, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarización con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ Instruirlo acerca de la Misión de entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

En cuanto al programa de reinducción este busca la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

BIENVENIDA



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

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

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

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

¿QUIENES SOMOS?



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

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

Nos encontramos enmarcados dentro de los siguientes postulados:

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

MISION



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

VISION



“Ser en el 2027, una institución reconocida como líder en la promoción y fomento del deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo a través de una gestión eficaz y eficiente, haciendo uso de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de deporte que permitan generar impacto en el bienestar y calidad de vida de los Santandereanos”

CODIGO DE INTEGRIDAD



El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, adoptó mediante la Resolución 180 de 2018 el Código de Integridad para la Entidad

Los valores que rigen al INDERSANTANDER son:

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago:

- ✚ Siempre digo la verdad
- ✚ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad.
- ✚ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna
- ✚ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- ✚ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor

Lo que no hago:

- ✚ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones
- ✚ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- ✚ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- ✚ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago:

- ✚ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ✚ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que no hago:

- ✚ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- ✚ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✚ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROMISO: Soy consciente **de la** importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- ✚ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- ✚ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos, es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✚ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✚ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✚ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que no hago:

- ✚ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- ✚ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- ✚ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ✚ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso del Estado.

Lo que hago:

- ✚ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✚ Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✚ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares de servicio público. No valen cosas a medias.
- ✚ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago:

- ✚ No malgasto ningún recurso público
- ✚ No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- ✚ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✚ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

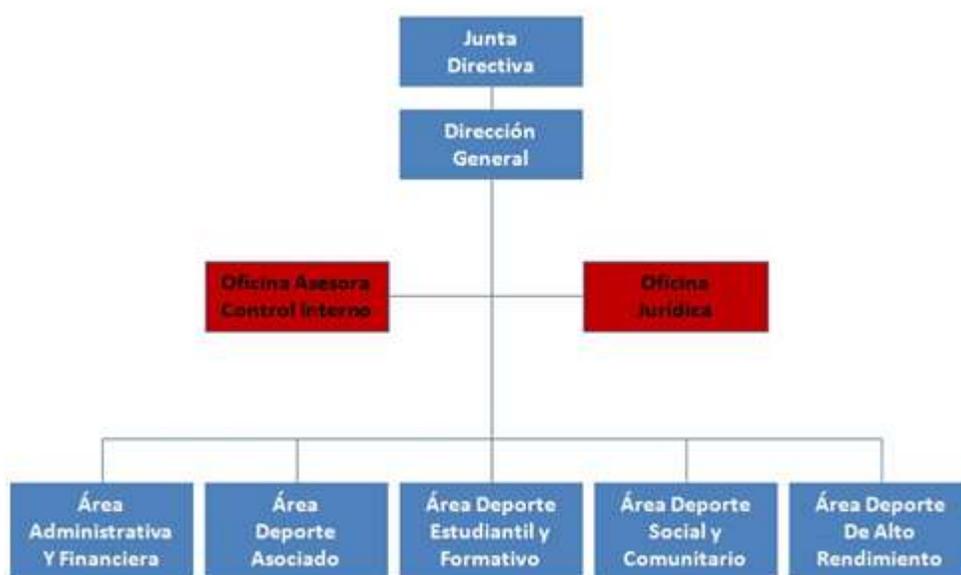
Lo que no hago:

- ✚ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✚ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✚ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que no hago:

- ✚ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de las personas
- ✚ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- ✚ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

ORGANIGRAMA



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

SISTEMA DE GESTION INTEGRAL - SGI

El Instituto Departamental de recreación y deportes de Santander – INDERSANTANDER, se encuentra certificado Bajo la normas NTC ISO 9001:2015, esta certificación permiten evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social, de manera sistemática y transparente y en términos de la ley.

El Indersantander cuenta con toda la documentación requerida para estandarizar cada uno de los procesos identificados en la Entidad: Manual de integral del Sistema de Gestión, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos etc.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

La Dirección General del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, asumiendo su compromiso y liderazgo estipula la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integral (SGI), teniendo en cuenta lo definido en la misión y visión de la Entidad; estableciendo un marco de referencia para el cumplimiento de los requisitos del clientes y las partes interesadas, velando por la seguridad y la salud los funcionarios y con un alto compromiso con el medio ambiente, promoviendo un enfoque por procesos basados en un pensamiento en el riesgo para asegurar los resultados esperados.

Para ello define la siguiente política para sus Sistema de Gestión Integral:

Somos una entidad pública creada como Ente Departamental encargado de coordinar, controlar y ejecutar, los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa a nivel regional; dedicada a generar espacios de esparcimiento

y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana, a gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil, formar y capacitar el talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento, y desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los deportistas competitivos y de alto rendimiento de la región.

Se define los siguientes compromisos:

1. Establecer la presente política, teniendo en cuenta que sea apropiada para el Instituto y de acuerdo al contexto del mismo, siendo el marco de referencia para la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Integral.
2. Analizar el contexto del Instituto con el fin de comparar el desempeño de la Entidad respecto a logro de los objetivos de cada uno de los procesos, incrementado la eficacia del Sistema de Gestión y fortaleciendo el Direccionamiento Estratégico.
3. Determinar las partes interesadas, involucradas en las operaciones realizadas por el Instituto e identificar sus necesidades, expectativas y derechos, con el fin de evaluar y definir acciones que contribuyan al cumplimiento de sus requisitos garantizando la prestación de los servicios oportunamente, basados en la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Identificar y evaluar los riesgos, implementando acciones en cada uno de sus procesos que permita lograr los resultados esperados por el Instituto.
5. Definir y comunicar las responsabilidades y autoridades para cada rol, con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión Integral este conforme a los requisitos aplicables y genere las salidas previstas
6. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión Integral de la Entidad y establecer las acciones requeridas que permitan contribuir con la operatividad del mismo y la verificación de sus alineación con el Direccionamiento Estratégico
7. Fomentar el autocontrol, la autorregulación y autogestión de manera permanente en su actuar, contando con personal que garantice las competencias requeridas, alto sentido de pertenencia y actitud de servicio para gestionar los procesos, contribuyendo de esta manera al buen funcionamiento del Sistema.
8. Fortalecer la gestión y el desempeño institucional a través de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Generar ambientes de trabajo seguro y saludable, promocionando la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral, incidentes y accidentes de trabajo que puedan afectar la integridad de nuestros funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, así como la identificación de los peligros, la evaluación, valoración y control de los riesgos para gestionarlos.
10. Promover un adecuado Clima Laboral, con el fin de mejorar los resultados individuales y comunes.
11. Impulsar una cultura de protección del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos naturales, prevención, disminución y control de la contaminación en el desarrollo de las actividades desarrolladas por la entidad.
12. Garantizar la seguridad de la documentación e información generada en los diferentes procesos de la Entidad, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad que brinde confianza a las partes interesadas
13. Cumplimiento de la legislación Colombiana vigentes y las adoptadas por el Instituto.
14. Disposición de recursos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral.

La presente política cubre a todos los funcionarios de la entidad, a contratistas y a representantes de terceros que suministren productos y/o servicios o permanezcan en las diferentes áreas de trabajo del instituto. Será comunicada y difundida a todos los niveles de la Entidad y estará accesible a las partes interesadas, será revisada y actualizada de acuerdo a los cambios normativos y legales que se asocien al Sistema de Gestión Integral.

OBJETIVOS INTEGRALES

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

- A. Definir un mecanismo que permita planificar los objetivos del Sistema de Gestión, definiendo responsables, metas y actividades.
- B. Determinar y revisar periódicamente el contexto del Instituto, teniendo en cuenta las cuestiones externas e internas
- C. Implementar una herramienta para identificar las partes interesadas y evaluar sus necesidades y expectativas en cada uno de los procesos.
- D. Gestionar los eventos negativos en cada uno de los procesos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- E. Revisión de las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión para asegurar que esté conforme con los requisitos aplicables.

- F. Documentar e Implementar los cambios requeridos en el Sistema de Gestión de acuerdo a las revisiones realizadas al mismo.
- G. Promover los principios del Modelo Estándar de Control Interno para fortalecer la gestión y el logro de los Objetivos del Sistema de Gestión Integral.
- H. Evaluar las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de adoptar cada una de las políticas definidas en el mismo, enfocadas en la transparencia, el uso responsable de los recursos públicos, la lucha contra la corrupción y las buenas prácticas administrativas.
- I. Desarrollar estrategias e implementar medidas que contribuyan con la prevención de las lesiones y/o enfermedades de origen laboral, controlando los peligros y riesgos a los que están expuestos en su entorno los funcionarios del Instituto.
- J. Fortalecer el clima laboral del Instituto, con el propósito de mejorar los resultados de la gestión de los diferentes procesos.
- K. Promover acciones que permitan prevenir, mitigar y controlar los efecto ambientales negativos, producto del desarrollo de las actividades realizadas por le entidad, así como el uso racional de los recursos naturales y prevención de la contaminación, fomentando una cultura de desarrollo sostenible.
- L. Dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR, para garantizar la conservación física y tecnológica de los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia de la Entidad
- M. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental que sean aplicables a la entidad.
- N. Presupuestar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Integral de cada vigencia

MAPA DE PROCESOS



NUESTRAS DEPENDENCIAS

DIRECCION GENERAL
Diego Fernando Mancilla León

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

Funciones:

- Dirigir, administrar y coordinar las distintas dependencias que conforman el Instituto Departamental de Recreación y Deportes, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas administrativas y funcionales.



- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos, los proyectos de reglamento, estructura orgánica y planta de personal y el informe anual de gestión para su evaluación
- Expedir los actos administrativos de su competencia.
- Realizar y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional conforme a las autorizaciones que para el efecto le sean otorgadas.
- Gestionar recursos para el buen desempeño institucional.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

Luz Myriam Lozano Carreño



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

de

Funciones:

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

AREA DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO

Lic. Miguel Ángel Remolina Muñoz



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

Funciones:

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

AREA DEPORTE ASOCIADO

Dr. Orlando Suarez



Objetivo: Diseñar, crear, aplicar, evaluar, controlar y coordinarlos diferentes planes, políticas y programas administrativos, así como la formación y capacitación del talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento, y con ello garantizar el mejoramiento y/o optimizar del sector

Funciones:

- Asesorar a la Dirección en los planes, programas y estrategias para el desarrollo del deporte asociado y competitivo del Departamento.
- Asesorar a las ligas y clubes en su organización, funcionamiento y desarrollo deportivo.
- Elaborar y presentar a la dirección planes, programas y estrategias para el desarrollo deportivo del departamento
- Presentar a la dirección planes y programas relacionados con el deporte competitivo.

- Programar y facilitar la capacitación en administración y legislación deportiva y tramitar los reconocimientos deportivos que por competencia le corresponden.
- Sugerir a la Dirección del Instituto de acuerdo con su competencia y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las políticas para que se cumplan las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Asesorar a la Dirección en el apoyo y participación de los organismos del deporte asociado en los eventos, a nivel nacional e internacional.



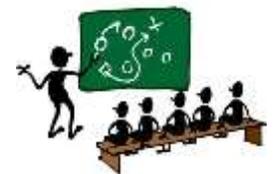
AREA DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

Lic. Diego Gutiérrez Sarmiento

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

Funciones:

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



AREA DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

Lic. Mabel Mosquera Mena

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

Funciones:

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



AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

María Amparo Castellanos Amado

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

Funciones:

- Su función básica es programar, conducir y controlar los procesos administrativos de personal, suministros, bienes, servicios de mantenimiento de la planta física y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- Atiende su función básica a través de los grupos de gestión de Recursos Humanos, Recursos Físicos, servicios básicos y de mantenimiento, de Apoyo Tecnológico y de información.

- Financieramente, Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones, procedimientos de manejo presupuestal, de recursos financieros y registro de las transacciones financieras.
- Administrar el talento humano necesario para el correcto funcionamiento de la Institución, en cuanto a: planificación, selección, vinculación, inducción y entrenamiento, evaluación y control del desempeño, así como el manejo de nómina, prestaciones sociales y económicas.
- Ejecutar los procesos de planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control del suministro de los insumos.
- Garantizar al cliente interno y externo unas condiciones óptimas en el acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
- El desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos de la Entidad, para la efectividad y optimización los procedimientos y recursos.
- Igualmente garantizar los procedimientos relacionados con la organización y el fortalecimiento del archivo y conservación del patrimonio documental acorde a la normatividad vigente.

OFICINA JURIDICA

José Fernando Fuentes Carreño



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

Funciones:

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

RESPONSABILIDADES EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

1. Espíritu de Trabajo

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

2. Responsabilidad

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

3. Honradez

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

4. Respeto y Buenas Relaciones

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

BUENAS PRACTICAS DE CALIDAD

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

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

OTRAS POLITICAS

Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas (GUGI01-02)

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

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

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

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

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

Política de Ausentismo Laboral (GUGI03-01)

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - **INDERSANTANDER**, con el fin de definir las obligaciones y los lineamientos para la notificación de las ausencias generadas por permisos, eventos de origen común o laboral y licencia de maternidad y/o licencia de paternidad, instituye las siguientes políticas:

1. Todo trabajador que se ausente de las actividades diarias, deberá informar de manera inmediata al jefe directo, de ser posible por escrito.
2. Reportar todos los eventos ocurridos en las instalaciones del Instituto, sea que genere lesión o no; antes de ir a la atención médica, garantizar el reporte a la ARL según la gravedad del caso.
3. Solo se tramitarán y reconocerán aquellas incapacidades y/o licencias, que sean expedidas por el médico tratante adscrito a la EPS o ARL a la cual este afiliado el trabajador, salvo los casos de urgencia debidamente certificados, de igual forma los documentos que presenten irregularidades en su expedición los documentos presentados como soporte de las mismas no serán canceladas.
4. Todo certificado de incapacidad o licencia deberá ser presentada al encargado(a) en el Instituto, durante el tiempo de incapacidad o máximo hasta el día hábil siguiente a la finalización de la misma. Con los respectivos soportes y al no existir la incapacidad la ausencia no está justificada.
5. El trabajador que se encuentre incapacitado o disfrutando de una licencia, no deberá asistir a las instalaciones del Instituto para realizar labores de ninguna índole y bajo ninguna excusa.

6. El empleado que informe estar incapacitado y/o en licencia y no presente el documento correspondiente que soporte la ausencia laboral, será considerado como ausencia injustificada a la jornada laboral y se aplica el Reglamento interno de Trabajo.
7. Por expreso mandato legal, durante los períodos de incapacidad por enfermedad general y/o licencia de maternidad o paternidad, se suspende el ejercicio del derecho al traslado a otra entidad Promotora de Salud, hasta el primer día hábil del mes siguiente al que termine la incapacidad y/o licencia.
8. La recepción de la incapacidad y/o licencia por parte del Instituto, no significa la aceptación inmediata de su contenido, ni implica que se reconocerá y pagará, puesto que este será objeto de revisión y verificación posterior ante la correspondiente EPS, IPS o ARL correspondiente.

Política Preventiva de Acoso Laboral (GUGI04-02)

El instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander - INDERSANTANDER busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en el mismo, por lo tanto promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad. Por esta razón implementa esta política con el fin de desarrollar mecanismos de prevención, control y corrección de conductas de acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones. Por ello fija los siguientes puntos:

1. Todos los empleados tiene derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración
2. El Instituto se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo. Por lo cual, deberán colaborar conjuntamente para su prevención y participando activamente en el comité de convivencia laboral, el cual será el encargado de dar tratamiento a cada situación.
3. Igualmente, el instituto se compromete a establecer actividades tendientes a generar una consciencia colectiva y sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
4. El Instituto luchará contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla
5. Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias

Para el logro de este propósito, se dispone del recurso necesario para la ejecución de las actividades de sensibilización sobre el acoso laboral y sus consecuencias, capacitación en la resolución de conflictos y su solución integral, dirigidos a todos sus trabajadores.

Indersantander determina que todas las relaciones entre su recurso humano, deben estar basadas en el respeto a la dignidad humana y un trato digno por el cual es obligación de todos sus trabajadores desarrollar su gestión según los estándares más exigentes en materia de integridad, honestidad y trato justo así como evitar conflictos personales y laborales.

El incumplimiento de esta política, acarreará sanciones disciplinarias conforme a la normatividad legal vigente, y a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo y el manual de convivencia, también se tendrán en cuenta las demás disposiciones, orientadas al mantenimiento y conservación de la disciplina y el buen trato en los ambiente de trabajo.

Esta política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que el instituto lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a las partes interesadas

Política de Uso de Elementos de Protección Personal – EPP (GUGI05-01)

En cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, ha definido como Política de Uso de Elementos de Protección Personal (EPP), los siguientes aspectos que serán de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores directos, contratistas o subcontratista y visitantes.

1. Las acciones realizadas en materia de EPP serán encaminadas a la promoción de hábitos y acciones que protejan la salud y bienestar físico de nuestros trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratista y visitantes.
2. Se identificarán los riesgos laborales a los que se exponen los empleados en cada puesto de trabajo de la empresa, de modo que se definan los EPP que se requieren y que son más idóneos para la protección de los trabajadores.
3. Se capacitarán nuestros trabajadores en el uso y cuidado adecuado de los EPP que les sean entregado.

4. Se realizará inspecciones periódicas, lo cual implica la responsabilidad sobre el cuidado y uso apropiado de los EPP.
5. Asignar personal de vigilancia y control del uso de EPP.
6. Toda persona está obligada a informar sobre pérdida, deterioro o necesidad de reposición de cualquier EPP.

Política de Comunicación (GUGI06-01)

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, deberá establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Para ello establece una matriz de comunicación e información que permite conocer: que se debe comunicar, proceso donde se genera la comunicación, área quién debe comunicar, a quién se debe comunicar, cómo debe comunicar, cuando se debe comunicar y los registros generados de dicha comunicación.

De igual manera se establece una política de comunicación e información que se encuentra alineada con unas políticas específicas, las cuales definen unos lineamientos a seguir, donde se establece compromiso con: la comunicación organizacional, confidencialidad de la información, la comunicación pública, la circulación y divulgación de la información y Gobierno en Línea.

La presente política debe estar alineada con el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- ✓ Toda publicación que se genere en la página web de la entidad, boletines de prensa y redes sociales deberá fundamentarse en principios tales como veracidad y responsabilidad.
- ✓ Los contenidos de la comunicaciones tanto internas como externas deben ser claros, precisos y elaborados en un lenguaje sencillo, que no generen dudas sobre el mensaje que se transmite, sin olvidar que los receptores siempre serán personas de diferentes niveles de educación y diferentes culturas del país.
- ✓ No se deberá usar abreviaturas.
- ✓ En las fechas, no se debe utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- ✓ Los contenidos de las comunicaciones no pueden ser ofensivos, ni discriminatorios.
- ✓ No se debe ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales.

Política de Gestión del Riesgo (GUGI07-02)

El Instituto Departamental de Recreación de Santander – **INDERSANTANDER**, define la política de Gestión del Riesgos tomando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno, las líneas de defensa y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, articulando los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la Entidad.

La presente política aplica para todos los procesos del Instituto y a las acciones ejecutadas tanto por el personal de planta como contratistas durante el ejercicio de sus funciones y la aplicación del alcance del contrato respectivamente.

Las responsabilidades definidas de acuerdo a la línea de defensa son:

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE AL RIESGO
Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Coordinador de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento.
Primera Línea de Defensa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Líderes de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de los riesgos de gestión y corrupción a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora
Segunda Línea de Defensa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Planeación o quien haga sus veces ✓ Supervisores e interventores de contratos ✓ Gestor (a) de Calidad ✓ Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar que los controles y los procesos de gestión del riesgo implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados y funcionen apropiadamente.

Tercera Línea de Defensa	✓ Control Interno	✓ Provee aseguramiento a través de la evaluación independiente sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplan con las responsabilidades en la gestión del riesgo para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos, así como los riesgos de corrupción
--------------------------	-------------------	---

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

Política de Gestión Documental (GUGI08-01)

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, en materia de Gestión Documental está comprometido con la seguridad en la documentación física, electrónica y el fortalecimiento de la apropiación de los funcionarios de la entidad que por razón de su empleo, cargo o funciones, son los únicos responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, que permite la continuidad de la actividades en cada uno de los procesos de la entidad, así como facilitar el acceso a la información.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad se compromete con:

- ✓ La documentación producida por la entidad deberá estar contenida en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Todas las comunicaciones producidas deberán estar elaboradas en las plantillas estipuladas en el Manual de Gestión Documental
- ✓ Todas las comunicaciones recibidas o enviadas deben contar un radicado de la ventanilla única de la entidad.
- ✓ Las comunicaciones de la entidad, se consideran confidenciales, por consiguiente no está permitido suministrar información a particulares acerca de éstas, sin previa autorización

Además, el INDERSANTANDER, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del Instituto, según lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR del INDERSANTANDER.

¿A QUE RIESGOS ESTOY EXPUESTO?

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

FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIA O ENFERMEDAD	MEDIDAS DE CONTROL
ERGONOMICO: La postura es el resultado de los métodos de trabajo (utilización del computador)	Dolores lumbares, musculares Síndrome del túnel carpiano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pausas saludables ➤ Reposo pies ➤ Adecuación de puestos de trabajos.
LOCATIVO: Las instalaciones son edificaciones antiguas	Caídas Golpes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento de instalaciones
PSICOSOCIAL Reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento en el entorno de trabajo	Estrés, migraña, fatiga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornadas saludables ➤ Asignación laboral

BIOLOGICO	Virus, Bacterias, Rickettsias, Picaduras.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fumigación ➤ Exámenes Medicos
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito, Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.), Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto), Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspecciones de seguridad. ➤ Capacitaciones auto cuidado y preventivas. ➤ Mantenimiento preventivo herramientas y equipos d trabajo.
FENOMENOS NATURALES	Sismo, Terremoto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de emergencia. ➤ capacitaciones en primeros auxilios. ➤ Área protegida.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROGRAMA OLA (ORDEN LIMPIEZA Y ASEO)

Objetivo: Mejoramiento continuo de las áreas de trabajo del **INDERSANTANDER**, brindando a los trabajadores seguridad, limpieza y un entorno saludable de trabajo, un ambiente más sano y seguro, bajo la premisa *Accidentes A Cero*, disminuyendo pérdidas en el presupuesto del Instituto y generando un estado óptimo para el trabajador.

TIPS:

- ✓ Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil
- ✓ Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente
- ✓ Decisión de las localizaciones más apropiadas
- ✓ Identificación de localizaciones
- ✓ Evitar ensuciar y limpiar enseguida
- ✓ Crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza
- ✓ Organización adecuada del espacio de trabajo.

PROGRAMA PREVENTIVO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CARDIOVASCULAR

Objetivo: Identificar y modificar los factores de riesgo cardiovascular en los funcionarios de **INDERSANTANDER**

FASES DEL PROGRAMA

Diagnóstica

- ✓ Identificar la población sintomática según resultados obtenidos resultados médicos laborales.
- ✓ Identificar personas sugeridas medicamente para el ser valoradas por riesgo cardiovascular y enviar a valoración EPS si se requiere.
- ✓ Identificar tipo o sintomatología asociada a riesgo o enfermedad cardiovascular

Intervención

- ✓ Brindar herramientas básicas a los trabajadores en identificación de sintomatología mediante la realización de capacitación.
- ✓ Implementar día de caminata al mes o espacios que permitan ejercicio físico, integración del personal y ejecución de la actividad deportiva.
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas en la fase diagnóstica en lo que hace referencia a salud de trabajadores.

Seguimiento

Verificar la efectividad de las recomendaciones implementadas en la fase de intervención y generar en caso de ser necesario nuevas recomendaciones para dar continuidad al proceso.

PROGRAMA DE GESTION DEL RIESGO VISUAL

Objetivo: Establecer una estrategia que permita implementar acciones tendientes a prevenir alteraciones visuales en el personal expuesto

Alcance: El programa de Gestión del riesgo visual aplica para todos los empleados, contratistas y subcontratistas de INDERSANTANDER

PROGRAMA DE GESTION DEL RIESGO OSTEOMUSCULAR

Objetivo: Establecer una estrategia que permita implementar acciones tendientes a prevenir alteraciones osteomusculares en el personal expuesto al riesgo biomecánico

Alcance: El programa de Gestión del riesgo osteomuscular aplica para todos los empleados, contratistas y subcontratistas de INDERSANTANDER

PROGRAMAS AMBIENTALES

PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Objetivo: Reducir el impacto ambiental causado por la generación de residuos sólidos durante el desarrollo de las actividades del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de disminuir los riesgos en la salud de los funcionarios de planta y contratistas, así como de los visitantes.

TIPS:

- ✓ **Reducir** la producción y el consumo de envases, cartón, sobrantes, de usar y tirar (desechables), es la parte de la solución que va a detener el aumento actual de los residuos sólidos.
- ✓ **Reutilizar** y reparar cualquier objeto cuya vida útil pueda alargarse.
- ✓ **Reciclar**, permite recuperar las materias primas para producir otros nuevos

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo: Implementar medidas de control enfocadas a fomentar el uso eficiente y ahorro del agua en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de reducir el consumo de agua en la Entidad.

TIPS:

- ✓ Cerrar bien los grifos del agua
- ✓ Cerrar el grifo cuando nos estamos lavando los dientes.
- ✓ Cuando se laven los platos, no lo haga con el grifo abierto
- ✓ Reportar a personal de mantenimiento las fugas de agua
- ✓ Utilice el agua necesaria para lavarse las manos

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Objetivo: Implementar medidas de control enfocadas a fomentar el uso eficiente del papel en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de reducir el consumo del mismo y fortalecer la comunicación e información disminuyendo los costos y los tiempos administrativos en los diferentes procesos de la Entidad, generando de esta manera un compromiso con el medio ambiente.

TIPS:

- ✓ Imprimir y fotocopiar doble cara
- ✓ Elegir un tamaño de letra 11 o menos para aprovechar mejor el área de impresión de las hojas
- ✓ Verificar la configuración de las páginas antes de imprimir para evitar el desperdicio de papel.
- ✓ Para la impresión necesaria de documentos borradores, es necesario reducir el espacio con el fin de usar menores cantidades de papel.
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias
- ✓ Es necesario que todos los funcionarios del Instituto conozcan el uso adecuado de las impresoras y fotocopadoras que tienen a su cargo para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.
- ✓ Reutilizar el papel que ya está impreso por una cara.
- ✓ Reciclar
- ✓ Uso del correo electrónico como herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel
- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

- ✓ En caso de necesitar la impresión de un correo electrónico, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como: "Este mensaje puede contener información confidencial", entre otros.

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA

Objetivo: Implementar medidas de control enfocadas a fomentar el uso eficiente de energía en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de reducir el consumo del mismo y fortalecer la comunicación e información disminuyendo los costos y los tiempos administrativos en los diferentes procesos de la Entidad, generando de esta manera un compromiso con el medio ambiente.

TIPS:

- ✓ Apaga la luz cuando no estés en la oficina
- ✓ Utiliza en lo posible la luz natural
- ✓ Apagar los equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.)
- ✓ Si requiere el computador encendido, pero no lo va a utilizar, apague la pantalla.
- ✓ Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- ✓ Evite el uso de aire acondicionado y abra las ventanas.
- ✓ Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la salida de aire.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones de la Entidad. (Acuerdo Junta Directiva 007 de 2012).

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los empleados

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de Salud y Seguridad de los trabajadores hacia la administración.

La elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará cada dos años, a través de un proceso de elección democrática, según el Instructivo Conformación del Comité de COPASST, la convocatoria a las reuniones se realizara una vez conformado el Comité de COPASST, recibirán las capacitaciones para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, Política de SST, la investigación de accidentes e inspecciones y aprobación del plan de trabajo anual. El Comité de COPASST, se reúne una vez en el mes y deja registro de sus reuniones en las Actas de Reuniones (ver Instructivo Conformación COPASST)

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo (Ver Instructivo conformación e implementación del Comité de convivencia Laboral)

CONCEPTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

- ✓ **Investigación de incidente / accidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas

- ✓ **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- ✓ **Incidente:** Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos

Cómo reportar un accidente e incidente de trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para tal fin (**PRGI11**):

1. Prestar los primeros auxilios al accidentado
2. Realizar los respectivos reporte a Jefe Inmediato, al responsable de Gestión Humano, ARL y en caso de ser un accidente mortal a Ministerio de Trabajo
3. Conformación del Comité Investigador
4. Realizar la investigación del Incidente o Accidente
5. Estudio del incidente o accidente
6. Estudio de equipos o materiales involucrados
7. Análisis de causas
8. Determinación de las medidas de intervención o acciones
9. Caracterización de la accidentalidad
10. Realización del Informe
11. Documentar las acciones correctivas
12. Realizar seguimiento

HORARIO LABORAL:

Lunes a Viernes

De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y

De 1:30 p.m. a 5:00 p.m.