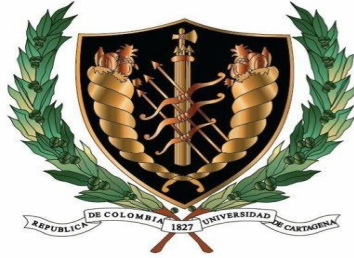


**PLAN DE MEJORAMIENTO EN LA GESTION DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL INSTITUTO
DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IDER DE CARTAGENA.**



IVAN BASILIO DIAZ OLMOS

PRACTICAS INVESTIGATIVAS

NATIVIDAD VILLABONA GOMEZ

TUTORA

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2018**

Contenido

0. INTRODUCCION.....	4
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
0.2 JUSTIFICACION.....	6
0.3 OBJETIVOS.....	7
0.3.1 Objetivo general.	7
0.3.2. Objetivos específicos.....	7
1. PRESENTACION DE LA EMPRESA DE ESTUDIO	8
1.2 HISTORIA	8
1.3 OBJETO.....	8
1.4 MISION	8
1.5 VISION.....	8
1.6 POBLACION BENEFICIADA:.....	8
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDER	9
2. ANALISIS DEL PROCESO DE CONTRATACION ACTUAL.....	10
3. ANALISIS DE TIEMPOS EN LA GESTION DE LOS CONTRATOS.....	11
3.1 DETALLES DE LOS PROCESOS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.....	12
3.2 DETALLES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE JURIDICA	13
3.3 DETALLES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA FINANCIERA	15
4. ANALISIS DE IDONEIDAD DEL PERSONAL.....	16
4.1 DIRECTOR:	17
4.2 SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL DIRECTOR.....	19
4.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	20
4.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DE PRESUPUESTO.	22
4.5 SECRETARIA – JURIDICA.	23
4.6 ASESOR JURIDICO.....	24
4.7 PROFESIONAL JURIDICA.....	26
4.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO.....	27
4.9 JEFE DE TALENTO HUMANO.	29
5. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	31
5.1.....	35
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	35
CONCLUSIONES.....	36
Bibliografía.....	37

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama	9
Ilustración 2 Tiempos por dependencia.....	11
Ilustración 3 Tiempos por actividad en oficina de talento humano	11
Ilustración 4 Tiempos por actividad en oficina jurídica.	13
Ilustración 5 Tiempos por actividad en oficina financiera	15
Ilustración 6 Nuevos tiempos por dependencia.....	31
Ilustración 7 Nuevos tiempos por actividad en oficina talento humano	32
Ilustración 8 Nuevos tiempos por actividad en oficina juridica.....	33
Ilustración 9 Nuevos tiempos por actividad en oficina financiera	34
Ilustración 10 Flujo grama propuesto	35

0. INTRODUCCION

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER es una entidad de orden distrital y descentralizada, con autonomía administrativa, patrimonio independiente y funcionando como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.¹

La Misión en el plan estratégico del Instituto Distrital de Deporte y Recreación 2016 – 2019 menciona que *“la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre... [Permiten] mejorar el bienestar y la calidad de vida de toda la comunidad.”*²

En el instituto por su naturaleza netamente pública, la contratación de prestación de servicio está sujeta y debidamente legislada en la ley 80 DE 1993 en donde se estipula de manera detallada los requerimientos para llevar a cabo una contratación de prestación de servicios.

¹ Tomado de <http://ider.gov.co/ider/resena-historica.html>. Consultado el 15 de marzo de 2017.

² Tomado de <http://ider.gov.co/ider/resena-historica.html>. Consultado el 15 de marzo de 2017.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Debido a que la ley establece directrices para la creación de documentos previamente requeridos para la contratación, las entidades públicas optan por crear equipos interdisciplinarios para realizar dichas tareas, esto da como resultado una serie de actividades multidisciplinarias cuyo producto son los informes que cumplen los requisitos para la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicio que plantea la ley 80 del año 1993. Finalmente la asociación de esfuerzos de diferentes disciplinas, crean cierta secuencia lineal de actividades, en donde los tiempos en que se gestionan dichas actividades, son en definitiva prolongados; quitando dinamismo en la ejecución de los programas consignados en el plan estratégico de la entidad.

0.2 JUSTIFICACION

En un mundo donde la tecnología evoluciona sin precedentes podemos ver lo importante de la conectividad que nos permite viajar por medio de ella a lugares que no conocemos, cultura, religión, lenguas etc. Explorar todo lo anterior es muy fácil por medio de la tecnología. Pero no solo nos permite explorar sino también compartir nuestra cultura.

Colombia en los últimos cincuenta años ha estado inmersa en una guerra civil sangrienta cuyo saldo no es favorable para los colombianos; los últimos cincuenta años hemos venido compartiendo por medio de las redes que nuestro país está forjado por la guerra y odio; nada más lejos de la realidad.

Con los recientes diálogos en la Habana al fin pudimos alcanzar un acuerdo de cese el fuego de las armas y así poder por fin mostrar y transmitir al mundo el verdadero rostro de nuestro país y quitar la horrible mascara que por más de cincuenta años hemos venido construyendo en el ámbito internacional.

En el actual gobierno que lleva por bandera la paz, cuyo reto es nada más ni nada menos que cambiar un entorno desfavorable para los habitantes por medios de los programas de gobierno; un gran contribuyente al cambio de las personas es el deporte y la recreación, que son utilizados como catalizador de integración y convivencia pacífica.

No obstante dentro del tiempo limitado que tienen las administraciones e instituciones para llevar a cabo los programas, usualmente el proceso de contratación de prestación de servicios es crucial debido que los programas no pueden empezar a ejecutarse sin el debido personal que lo haga, entre más rápido sea el proceso de contratación más rápido se puede empezar a ejecutar los programas planteados y más rápido se le trasladará esos beneficios a las personas interesadas. El instituto distrital de deporte y recreación no es la excepción.

Por lo anterior expuesto, se hace fundamental diseñar un plan que permita disminuir el tiempo de la gestión en los procesos de la contratación de prestación de servicios en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER.

0.3 OBJETIVOS

0.3.1 Objetivo general.

Diseñar un sistema de gestión que permita mejorar la eficiencia y la eficacia en la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios en el Instituto Distrital de Deportes y Recreación -IDER-Cartagena.

0.3.2. Objetivos específicos.

- Análisis del proceso de contratación actual.
- Determinar el tiempo de cada proceso.
- Comprobar la idoneidad del personal que hace parte del proceso.
- Proponer plan de mejora

1. PRESENTACION DE LA EMPRESA DE ESTUDIO

1.2 HISTORIA

A través del Acuerdo número 054 de Diciembre 31 de 1992 del Concejo Distrital fue creado el Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena como un Instituto descentralizado del Orden Municipal. El Instituto es reorganizado con el Decreto 535 de Mayo 31 de 1995 por el Alcalde Mayor Nicolás Curí Vergara tomando el nombre de Instituto Distrital de Deporte y Recreación cuya sigla es IDER,

1.3 OBJETO

con naturaleza jurídica de entidad descentralizada del orden Distrital, autonomía administrativa y patrimonio independiente y funcionando como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.

1.4 MISION

Desarrollar programas, proyectos y acciones de deportes, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre en el distrito de Cartagena orientados hacia la masificación e integración social comunitaria, generando hábitos y estilos de vida saludables dentro de un ambiente participativo de sana convivencia, en espacios adecuados y seguros.

1.5 VISION

Ser en el 2019 un instituto líder y consolidado a nivel nacional, con procesos administrativos y misionales estandarizados que garanticen en el tiempo el cumplimiento de una política pública e integral

1.6 POBLACION BENEFICIADA:

La ciudadanía en general que accede a los servicios del instituto distrital de deporte y recreación -IDER-.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDER

ORGANIGRAMA:

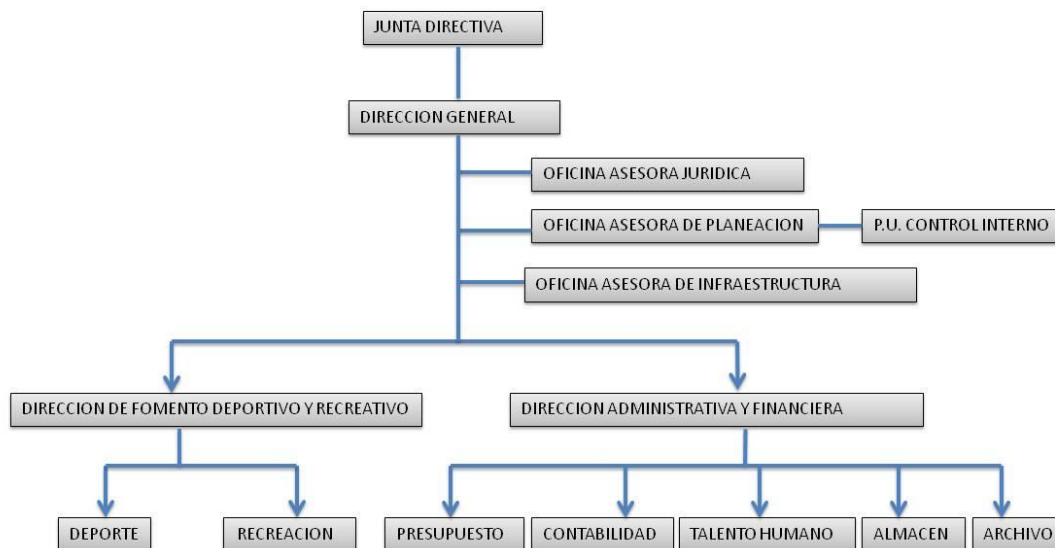


Ilustración 1 Organigrama

El instituto distrital de deporte y recreación –IDER- posee una estructura jerárquica en donde el más alto rango lo ocupa la junta directiva quien traza los objetivos junto con la dirección general. Una serie de mandos medios que asesoran a la toma de decisiones en los distintos roles de los directivos y a su vez en la ejecución seguimiento y control de los proyecto misionales. Y una parte del organigrama que se dedica a la parte de apoyo a la gestión de los mandos medios.

2. ANALISIS DEL PROCESO DE CONTRATACION ACTUAL

Para atender la demanda creciente de actividades de recreación y deportes, de la comunidad de Cartagena y las zonas aledañas, el Instituto debe manejar suficiente planta de personal para satisfacer las necesidades del público en general, de ahí radica la importancia de tener un sistema de gestión de contratos eficiente y oportuno para el suministro del personal, que son los encargados de llevar a cabo los objetivos misionales.

Estudiando y analizando los detalles de cada proceso que intervienen para la correcta gestión de los contratos de prestación de servicio en el IDER podemos construir un diagnostico basado en los hechos que los estudios arrojan.

Dentro de la administración de empresa hay diferentes áreas de estudio, una de ellas es la investigación de operaciones, una de sus finalidades es hacer estudios de los movimientos y tiempos de la producción así como dar solución a los diferentes problemas que estos contengan, en este orden de ideas el proceso de gestión de los contratos de prestación de servicio sigue una línea operativa fácil de comparar con unas de las teorías que estudia este área como es la teoría de colas.

En la estructura de trabajo estudiada y desglosada por actividad con su respectivo tiempo, se puede construir un diagnostico basado en las siguientes premisas:

- La estructura de actividades esta enlazada linealmente, es decir, no se puede comenzar una actividad sin tener el resultado de la anterior.
- Existe el fenómeno llamado cuello de botella: en la recepción de las hojas de vida en cada dependencia hay la presencia del fenómeno de cuello de botella, en otras palabras el trabajo se acumula en una sola actividad mientras las otras quedan pendientes
- Tiempo de ocio en el sistema: dentro del sistema que se está estudiando podemos observar sobretodo en la parte final del proceso que hay tiempo de que se desperdicia al no tener material con que trabajar.

En la siguiente grafica podemos ver las actividades versus el tiempo que requiere cada oficina en llevarlas acabo

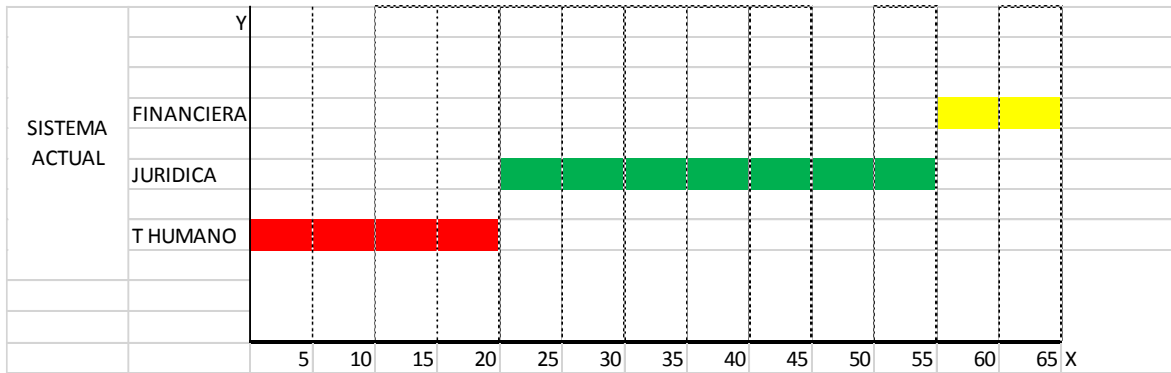


Ilustración 2 Tiempo expresado en minutos vs dependencia.

3. ANALISIS DE TIEMPOS EN LA GESTION DE LOS CONTRATOS

Para atender la demanda creciente de actividades de recreación y deportes, de la comunidad de Cartagena y las zonas aledañas, el Instituto debe manejar suficiente planta de personal para satisfacer las necesidades del público en general, de ahí radica la importancia de tener un sistema de gestión de contratos eficiente y oportuno para el suministro del personal, que son los encargados de llevar acabo los objetivos misionales.

El primer paso para la contratación del personal por prestación de servicio es la recepción de la hoja de vida en la oficina de talento humano; el siguiente cuadro contiene los procesos necesarios para la evaluación de la misma:

	ENTRADA	PROCESOS	TIEMPO (MIN)	SALIDA	LUGAR DEL PROCESO
PASO 1	RECEPCION DE LA HOJA DE VIDA	APLICAR CHECK LIST DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	2	HOJA DE VIDA CERTIFICADA POR TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
		COMPROBAR CERTIFICADOS ANEXOS A LA HOJA DE VIDA	8		
		SELECCION DE CARGO A APLICAR	1		
		CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES	5		
		TIEMPO DE TRASLADO	4		
		TIEMPO TOTAL TH	20		

Ilustración 3 Tiempos por actividad en oficina de talento humano

3.1 DETALLES DE LOS PROCESOS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

La oficina de Talento Humano cuenta con un grupo laboral de siete empleados, que en su mayoría son de perfil técnicos y tecnólogos y se encargan de los procesos de contratación dentro de la oficina.

Cabe resaltar que en el proceso de contratación de prestación de servicios solo tiene participación tres de las siete personas con las que cuentan, el resto se dedica a otras actividades.

A continuación detallaremos las actividades que hacen parte del proceso de contratación de prestación de servicio en la oficina de talento humano:

- **Aplicar Check list:** Check List o lista de chequeo es una matriz donde se relacionan los documentos que la hoja de vida debe tener en el momento de su entrega por parte del contratista. La finalidad de esta herramienta es mostrar de manera dinámica que los documentos requeridos están presente.

TIEMPO: 2 MINUTOS

- **Comprobar certificados anexos a la hoja de vida:** Esta actividad tiene como finalidad, comprobar que los certificados que el contratista anexa, tengan total valides por parte de la institución que los expide; se comprueba vía electrónica y por medio de llamadas telefónicas. Es la actividad que demanda más tiempo.

TIEMPO: 8 MINUTOS

- **Selección de Cargo a Aplicar:** Es la actividad que menos necesita tiempo debido a que cada persona trae en su hoja de vida el perfil a contratar, solo hay que determinar según su experiencia el grado salarial en el que está.

TIEMPO: 1 MINUTO.

- **Certificado de requisición de personal:** Para poder contratar debe haber constancia de los servicios prestados por el contratista son servicios que ayudaran a la consecución de las misión de la institucional y que dentro de su planta de personal no hay personal suficiente para ejecutarlas.

TIEMPO: 5 MINUTOS.

Tiempo de traslado: Es el tiempo que se gasta en el traslado de las hojas de vida al pasar de una oficina a otra cabe, decir que se traslada paquetes de 10 contratos.

TIEMPO: 4 MINUTOS.

3.2 DETALLES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE JURIDICA

El segundo paso para la contratación del personal por prestación de servicio es la recepción de la hoja de vida en la oficina Asesora Jurídica la cual proviene de la oficina de Talento Humano; el siguiente cuadro contiene los procesos necesarios para la evaluación de la misma:

	ENTRADA	PROCESO	TIEMPO (MIN)	SALIDA	LUGAR
PASO 2	HOJA DE VIDA CERTIFICADA POR TALENTO HUMANO	REVISION "IAS"	5	HOJA DE VIDA APROBADA POR DIRECCION	OFICINA JURIDICA
		ASIGANCION DE CONCECUTIVO	2		
		ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	5		
		ELABORACION DE MINUTAS DE CONTRATOS	7		
		REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS	5		
		REVISION DE MINUTAS DE CONTRATOS	5		
		APROB SUPERVISOR DEL CONTRATO	2		
		APROB DEL DIRECTOR GENERAL	2		
		TIEMPO DE TRASLADO	2		

Ilustración 4 Tiempos por actividad en oficina jurídica.

A continuación detallaremos las actividades que hacen parte del proceso de contratación de prestación de servicio en la oficina de Jurídica:

- **REVISION DE LAS "IAS":** Las "IAS" es un término de corredor que se lo conoce para identificar un paquete de documentos que se requieren para comprobar los antecedentes disciplinarios de los candidatos a contratar, este paquete de certificados son: Certificado de antecedente disciplinarios de la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación y certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

Básicamente esta actividad consta en comprobar si los certificados que se revisan sean auténticos y tenga veracidad, esto se corrobora mediante el portal de cada institución.

TIEMPO: 5 MINUTOS.

- **ASIGNACIÓN DE CONSECUTIVOS:** En este proceso, se le asigna al contrato un número que lo identifica en el la base de datos de la contratación en la institución, por otra parte se consigna en base de datos la información del contratista, el cargo y salario.

TIEMPO: 2 MINIUTOS

- **ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios previos en un requisito que está estipulado en la ley de contratación, que busca saber la necesidad del servicio que se va a prestar con el contratista, aunque suene tedioso de hacer, no requiere de tanto tiempo puesto que hay estudios previos presentados antes para la aprobación de los programas a trabajar, en esta actividad solo se le asigna nombre propio a los estudios.

TIEMPO: 5 MINUTOS.

- **ELABORACIÓN DE MINUTAS DE LOS CONTRATOS:** Al igual que los estudios previos, ya existen; en esta actividad solo se le da nombre a la minuta y se modifica el cuerpo del contrato según sea las actividades del contratista.

TIEMPO: 7 MINUTOS.

- **REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS:** En la siguiente actividad los abogados titulados revisan minuciosamente tanto el encabezado de los Estudios Previos como el cuerpo del mismo, fechas, nombres, cédulas, objeto del contratista, impacto que genera en la sociedad el uso de los servicios del contratista.

TIEMPO: 5 MINUTOS.

- **REVISION DE MINUTAS DE CONTRATOS:** De igual manera que la actividad anterior, esta se encarga de la revisión meticulosa de los datos consignados dentro del encabezado y cuerpo del contrato, nombre, cedula, objeto del contratista, monto, plazo, y modalidad de pago.

TIEMPO: 5 MINUTOS.

- **APROBACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:** En esta actividad el supervisor del contrato procede a firmar con el visto bueno de los abogados no sin antes hacer una última revisión.

TIEMPO: 2 MINUTOS.

- **APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL:** El director general en esta actividad pone su firma a la minuta del contrato, que es un requisito de perfeccionamiento del mismo.

TIEMPO: 2 MINUTOS.

- **TIEMPO DE TRASLADO:** Es el tiempo que se gasta en el traslado de las hojas de vida al pasar de una oficina a otra cabe, decir que se traslada paquetes de 10 contratos.

TIEMPO 2 MINUTOS

3.3 DETALLES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA FINANCIERA

El tercer paso se lleva a cabo en la oficina financiera cuando reciben las hojas de vida de la oficina asesora jurídica, el siguiente cuadro detalla los procesos a cumplirse en esta oficina.

PASO 3	ENTRADA	PROCESO	TIEMPO (MIN)	SALIDA	LUGAR
	HOJA DE VIDA APROBADA POR DIRECCION	ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3	HOJA DE VIDA COMPLETA PARA CONTRATAR	OFICINA FINANCIERA
		TIEMPO DE TRASLADO	3		
		TIEMPO TOTAL OF	6		

Ilustración 5 Tiempos por actividad en oficina financiera

A continuación detallaremos las actividades que hacen parte del proceso de contratación de prestación de servicio en la oficina de Financiera:

- **ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** El producto final de este proceso, es emitir un certificado que compruebe que hay una disposición debidamente planeada para desembolsar un recuso que no puede ser destinado para otra cosa que no sea el objeto del certificado, cabe resaltar que junto a la firma del director el registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento del contrato.

TIEMPO: 3 MINUTOS

TIEMPO DE TRASLADO: Es el tiempo que se gasta en el traslado de las hojas de vida al pasar de una oficina a otra cabe, decir que se traslada paquetes de 10 contratos.

4. ANALISIS DE IDONEIDAD DEL PERSONAL

La selección del personal es el objeto de estudio de muchos investigadores del planeta y es mucho lo que se sabe en torno al tema. Uno de los principios fundamentales de la selección de personal, es que el proceso debe terminar con la mejor persona para el puesto o en otras palabras la persona idónea para el cargo. Varios escritores en sus obras han descrito una serie de etapas que ineludiblemente se deben tener en cuenta para llegar a dicho término; una de ellas es la descripción de la necesidad del cargo, que dentro de nuestra investigación es especialmente importante debido a que esta enlazada con uno de los principios rectores que inspira la contratación pública, que es el principio de planeación.

Teniendo en cuenta el principio de planeación cada institución debe tener un estudio de puesto de trabajo en donde se muestra el organigrama con las jerarquías adecuadas a las necesidades de la institución para asegurar el buen funcionamiento de la misma, el instituto distrital de deporte y recreación IDER no está exento, ya que está estipulado por ley. Las jerarquías y funciones que están aprobados para el IDER, nos servirán en esta investigación como marco de referencia para comprobar la idoneidad de las personas que participan en el proceso de contratación de prestación de servicio en el IDER.

4.1 DIRECTOR:

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Representar al Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, judicial y extrajudicialmente.
2. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva y los informes periódicos y ocasionales que ella le solicite.
3. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva un informe sobre ejecución presupuestal y sobre la situación financiera de la entidad.
4. Presentar anualmente a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la entidad para la vigencia fiscal del año siguiente
5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Alcaldía Distrital y la Junta Directiva.
6. Adoptar dentro de su competencia, las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión del instituto.
7. Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación coordinación procesamiento de la información promoción, asesoría y divulgación de servicios.
8. Proponer para consideración de la Junta Directiva, los planes generales del instituto en lo relacionado con actividades deportivas, recreativas aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo con los programas generales de la Administración Distrital y el Plan de Desarrollo del Distrito.
9. Dirigir y coordinar las acciones de la Entidad encaminadas al buen uso de los escenarios deportivos, promoviendo su adecuada utilización.

10. Liderar la implementación seguimiento y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad que adopte la entidad en cumplimiento de lo señalado por la normatividad vigente.

11. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.

12. Delegar internamente, total o parcialmente aquellas funciones que crea conveniente para el buen funcionamiento de la entidad, a los empleados públicos de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

13. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano financiero y físico de la entidad de acuerdo con la Ley, las disposiciones de la Junta Directiva los estatutos orgánicos

14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos, planta de personal, régimen de remuneración y funciones de sus dependencias para lograr el normal funcionamiento de la entidad.

15. Proveer la planta de personal del instituto de conformidad con las disposiciones legales vigentes especialmente las relacionadas con administración de personal.

16. Realizar operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo a la Ley los estatutos y determinaciones de la Junta Directiva.

17. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios o convenios para el cumplimiento de la misión del instituto dentro de los límites legales y estatutarios.

18. Establecer las medidas de seguridad, atención médica y primeros auxilios oportunamente a los deportistas, en especial en la celebración de eventos deportivos.

Las demás que le señale la Ley, el Alcalde Mayor y la Junta Directiva.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Lia Reneta Sara Ibarra.

Estudios: Abogada especialista en Derecho Administrativo

Experiencia: Defensoría del Pueblo 2005 – 2011.

4.2 SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL DIRECTOR.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

FUNCIONES:

1. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia externa e interna y realizar su seguimiento y control.
2. Realizar el seguimiento al cronograma de actividades del área y proyectar las comunicaciones, informes y demás documentos del área que le sean asignados y que sean competencia de área
3. Diseñar las presentaciones de las actividades del área según solicitud del jefe Inmediato y en la aplicación correspondiente.
4. Colaborar con la programación de la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer los mecanismos de confirmación de la misma.
5. Atender y dar respuesta a las solicitudes de clientes internos y externos sobre aspectos que sean competencia del área.
6. Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.
7. Elaborar periódicamente los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieren en la oficina de acuerdo con el cronograma establecido por el Almacén General.
8. Mantener actualizados los libros radicadores de documentos o los archivos magnéticos correspondientes a la gestión del área.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deber realizarse.

11. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Angélica María Chávez Vergara

Estudios: Bachiller

Experiencia: No aplica

4.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las políticas institucionales de orden administrativo y financiero para el correcto funcionamiento del instituto.
2. Analizar, probar y coordinar la ejecución de programas de funcionamiento con el fin de optimizar la utilización de los recursos con que se cuenta para la administración del instituto.
3. Dirigir y coordinar el diseño implemento y administración de los sistemas de información integrados que sean competencia de la entidad.
4. Dirigir y coordinar la elaboración e implementación de los manuales de funciones, velando por su adecuada implementación.
5. Formular proyectos de infraestructura de la sede administrativa dentro de los lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con las necesidades detectadas.

6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración.
7. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento a los convenios y contrato suscritos por el instituto con terceros y que sean de competencia del área, lo relacionado con aspectos Administrativos, Financieros y operativos.
8. Diseñar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las áreas de la Dirección Administrativa y financiera de acuerdos con las normas vigentes.
9. Coordinar con la oficina asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa.
10. Adelantar las gestiones que le correspondan en las actividades de contratación pública de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las normas vigentes.
11. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de anteproyectos de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
12. Preparar el plan anual de compras de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la oficina Asesora de Planeación.
13. Presentar informes le sean solicitados por la dirección general y los que de acuerdo con los reglamento deban realizarse.
14. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las gestiones propias de las áreas a su cargo.
15. Prepara y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Director General para su consolidación.
16. Formular estrategias relacionadas con la gestión de recaudos que realiza la entidad
17. Formular desarrollar y ejecutar planes, programas y políticas de adquisiciones, manejo de inventarios, almacén y servicios generales para el normal funcionamiento de la entidad.
18. Supervisar el desarrollo y ejecución de planes programas y políticas de manejo del Talento Humano en la entidad, de conformidad con las normas relacionadas con la administración de personal.

Las demás que sean asignadas y correspondientes a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Ricardo Arturo Martínez Monterrosa

Estudios: Contador Publico

Experiencia: Cumple.

4.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DE PRESUPUESTO.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión de la entidad.
2. Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registro presupuestales y constitución de reserva presupuestal.
3. Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del instituto.
4. Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que, en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del instituto que lo soliciten.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deben realizarse.
7. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.

8. Proyectar los informes que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Tesorería Distrital.

9. Adelantar los trámites para la elaboración de la orden de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda.

10. Proyectar la respuesta a los requerimientos que realicen la Tesorería Distrital y/o la Secretaria de Hacienda en relación con la ejecución del PAC.

11. Enviar al área de Contabilidad los documentos necesarios para realizar las conciliaciones bancarias.

12. Adelantar y hacer seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo del instituto, previo el cumplimiento de las formalidades legales y establecer controles efectivos para los pagos que efectué el instituto.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Ramón Pérez Royo

Estudios: Administrador de Empresas

Experiencia: Cumple.

4.5 SECRETARIA – JURIDICA.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

FUNCIONES

1. Recibir, transcribir, verificar, entregar y responder por los documentos a ser digitados según procedimientos establecidos.

2. Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Asistir y apoyar las actividades comunicaciones y relaciones al interior y exterior de la institución.
5. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para desarrollar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.
6. Realizar las notificaciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones de la dependencia.
7. Elaborar las comunicaciones internas y externas que se generen como resultado de la actividad de la dependencia.
8. Mantener debidamente organizado el archivo de documentos de la oficina y elaborar el índice de éste para que se le facilite la búsqueda a otras personas.
9. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el jefe o superior.
10. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad.
11. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia cuando las necesidades lo requieran.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Lucia del Socorro López Negrette.

Estudios: Bachiller

Experiencia: No aplica.

4.6 ASESOR JURIDICO.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Recomendar a las diferentes dependencias las acciones que se deban adelantar en los asuntos y negocios Jurídicos que se tramiten en el instituto.
2. Coordinar, vigilar y efectuar seguimiento al trámite de los procesos judiciales en los cuales sea parte el instituto.
3. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias del instituto y otras entidades públicas o privadas.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, sometidos a su consideración, que expida la Junta Directiva, la Dirección General o las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo con las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente.
5. Estudiar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el desarrollo de la Ley del Deporte, en los asuntos que sean competencia del instituto.
6. Coordinar, vigila; y efectuar seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva que deba atender el instituto.
7. Recopilar y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos, estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la entidad.
8. Suministrar a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental de los expedientes y procesos judiciales a cargo de la Oficina.
10. Coordinar y garantizar la efectiva representación judicial del instituto ante los despachos judiciales y administrativos. En los eventos que se requiera.
11. Presentar los informes, que le sean solicitados por la Dirección General y los que de acuerdo a los reglamentos deben realizarse.
12. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de autocontrol e informarlas a la Dirección General para su consolidación.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Eliana del Carmen Simanca Tinoco.

Estudios: Abogada especialista en Derecho Administrativo

Experiencia: Cumple.

4.7 PROFESIONAL JURIDICA.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Proyectar conceptos sobre las consultas jurídicas que soliciten las diferentes dependencias, entidades públicas y demás establecimientos, previa autorización del Jefe inmediato.
2. Llevar en forma adecuada el archivo de expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos legales establecidos y asistir puntualmente a todas las diligencias propias de cada proceso, mediante poder o delegación especial.
4. Atender oportunamente todas las actuaciones inherentes a las acciones de tutela, populares, de repetición y de cumplimiento que le sean asignadas.
5. Proyectar el estudio jurídico y llevar la representación judicial de la Entidad en las solicitudes de conciliación, de carácter prejudicial o extrajudicial en que el instituto sea parte y que le sean asignadas
6. Elaborar los actos administrativos por los que se conceden o niegan los reconocimientos deportivos.
7. Suministrar oportunamente la información que se requiera para elaborar y presentar los distintos informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica

8. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deben realizarse.

9. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Germán Enrique Ayala Cuesta.

Estudios: Abogado especialista en Derecho Comercial

Experiencia: Cumple.

4.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Realizar y hacer seguimiento a los procedimientos de liquidación de nóminas, cesantías, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a empresas promotoras de salud, Fondos de pensiones, cesantías y administradoras de riesgos profesionales, así como de cualquier otra obligación que la entidad tenga en materia laboral y conforme a las normas establecidas.

2. Verificar la correcta y oportuna liquidación de la nómina, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a empresas promotoras de salud, fondos de pensiones, Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales a que tengan derecho los funcionarios y ex-funcionarios del instituto.

3. Proyectar los actos administrativos referentes a las prestaciones socioeconómicas establecidas por la Ley.

4. Programar, hacer seguimiento y mantener actualizados los registros de reconocimiento y pago de las diferentes prestaciones y beneficios a que tengan derecho funcionarios y ex-funcionarios del instituto.
5. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de control para la correcta y oportuna deducción por embargos judiciales y los descuentos a favor de cooperativas, bancos fondos y demás entidades previamente aprobados por el jefe inmediato y de acuerdo con las normas vigentes y comunicar a los interesados las novedades pertinentes.
6. Recibir, revisar y direccionar oportunamente las novedades de nómina para la liquidación respectiva y verificar los ajustes y correcciones a que haya lugar.
7. Presentar al jefe inmediato los ajustes de liquidaciones cuando sea necesario.
8. Proyectar respuesta a la correspondencia externa, requerimientos y solicitudes relacionada con las actividades propias del área.
9. Implementar en coordinación con el área pertinente, las claves de seguridad para el acceso a programas de Nómina y Prestaciones Sociales.
10. Realizar las recomendaciones que sean pertinentes, al jefe inmediato, relacionadas con las actividades del área.
11. Preparar y ejecutar planes operativos de su competencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a su superior inmediato para su consolidación.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración.
13. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera y los que de acuerdo a los reglamentos que deben realizarse.
14. Planear establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
15. Realizar seguimiento periódico al archivo de gestión.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Rosalba Sossa Lopez.

Estudios: Administradora de Empresas

Experiencia: Cumple.

4.9 JEFE DE TALENTO HUMANO.

PERFIL: Según Artículo 13 de la ley 785 del 2005

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

FUNCIONES:

1. Realiza las recomendaciones que sean pertinentes, a la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con la implementación y ejecución de políticas concernientes a talento humano que presta sus servicios al instituto.
2. Coordinar la implementación y seguimiento de las políticas de administración del talento humano, mediante la aplicación de normas y procedimientos que correspondan a la naturaleza del instituto.
3. Coordinar al interior del instituto, la implementación y seguimiento de las normas y procedimientos que se encuentren vigente y correspondan a la gerencia pública, la carrera administrativa y al empleo público.
4. Hacer seguimiento a las modificaciones y actualizaciones que sean necesario realizar a la planta de personal, escalas de remuneración y manuales de liquidación salarial prestacional, así como las funciones y con de funciones y competencias laborales por cargos y por dependencia, para su presentación a la junta directiva, la Dirección General o a solicitud de los entes de control.
5. Coordinar la implementación y evaluación de los programas de selección, inducción, re inducción, formación, capacitación, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño y salud ocupacional en coordinación con el Director Administrativo y financiero.
6. Coordinar la elaboración y seguimiento oportuno de los proyectos de los actos administrativo que sean competencia del área, de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del instituto.

7. Expedir la constancia y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y ex funcionarios del instituto.
8. Realizar el acompañamiento y revisión de los procedimientos adoptados por el instituto para la elaboración y liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del instituto.
9. Recomendar a la Dirección Administrativa y financiera las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y meta del área.
10. Implementar y hacer seguimientos a los mecanismos de control necesarios para la custodia de las hojas de vida de los funcionarios activos del instituto.
11. Suministrar oportunamente la información que requiera el sistema de información único de información de personal de acuerdo con las normas vigente.
12. Supervisar el procedimiento de recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y renta de los funcionarios de la entidad y remitirlas para ser anexadas para las correspondientes hojas de vida.
13. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas y de control interno e informarla a la Dirección Administrativa y Financiera para su consolidación.
14. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración.
15. Presentar los informes que le sean solicitados a la sub Dirección Administrativa y financiera y los que de acuerdo a los reglamentos deban realizarse.
16. Planear establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
17. Participar en la elaboración del Plan de compras del área.
18. Realizar seguimiento periódico al archivo de gestión.

Las demás que sean asignadas u corresponda a la naturaleza del cargo.

En la actualidad la siguiente persona ocupa el cargo.

Nombre: Olga Lucia Nieves Oyola.

Estudios: Administradora de Empresas especialista en Talento Humano

Experiencia: Cumple.

5. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En un mundo globalizado y en constante cambio, los avances que tienen todos los días las organizaciones en cuanto a su gestión son significativos, debido a que las empresas se deben ajustar a los requerimientos que sus clientes finales les exigen y entonces surge la necesidad de evolucionar organizacionalmente para suplir esas necesidades. En la rama pública no es la excepción, si bien sabemos que los recursos del Estado deben manejarse por ley acorde a unos principios estipulados en las mismas, como el principio de transparencia e igualdad, esta investigación tiene como finalidad el satisfacer unos de estos principios que es el principio de la Celeridad y por último también pretende ayudar en su medida a satisfacer la necesidad de los cartageneros por un buen servicio de Recreación y Deporte.

Tenido en cuenta lo que anteriormente se sabe del tema se proponen una serie de cambios en el proceso de contratación de prestación de servicios en el instituto distrital de deporte y recreación IDER enfocando a la resolver los problemas antes expuesto por el actual sistema de contratación de prestación de servicio

Se sugiere cambiar la estructura del procedimiento que es una estructura rígida al igual que la secuencia de las actividades actuales que hacen que el cuello de botella esté presente en cada una de las oficinas en la actividad de recepción, pasando a una estructura paralela que tenga como misión abastecer de la información necesaria a las demás dependencias para que sus actividades se lleven a cabo estableciendo una ruta crítica que se pueda dar seguimiento y control.

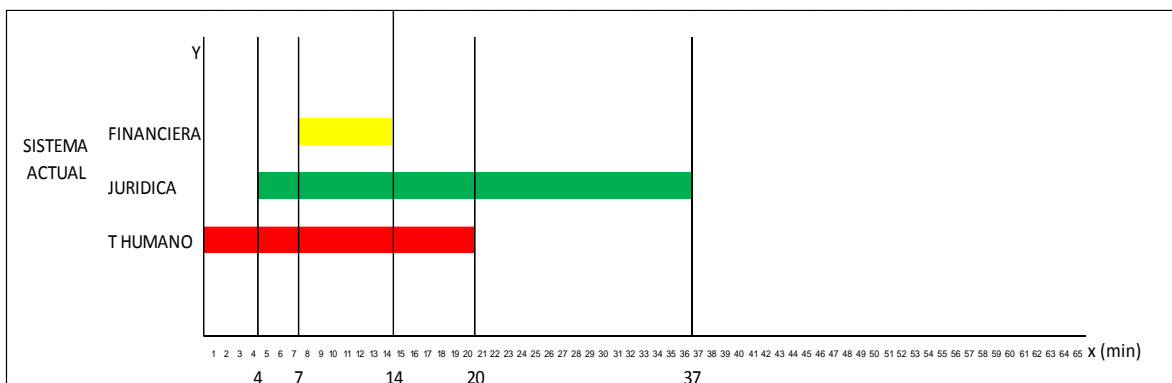


Ilustración 6 Nuevos tiempos por dependencia.

Todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de contratación de prestación de servicio en el instituto distrital de deporte y recreación, se sabe que cada una tiene una necesidad de información para comenzar la realización de la misma, el nuevo sistema cambia el orden y crea nuevas actividades que se realizarán en cada dependencia y tiene prioridad en llevar la información que es materia prima para las demás dependencias y así poder iniciar las actividades paralelamente o en el mismo tiempo que se llevan a cabo las actividades en la oficina anterior, sin que haya tiempo de ocio en el sistema.

El orden de las actividades en la oficina de talento humano quedaría así:

	ENTRADA	PROCESOS	TIEMPO (MIN)
PASO 1	RECEPCION DE LA HOJA DE VIDA	APLICAR CHECK LIST DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	2
		SELECCION DE CARGO A APLICAR	1
		COMPARTIR INFORMACION	1
		COMPROBAR CERTIFICADOS	8
		CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES	5
		TIEMPO DE TRASLADO	4
		TIEMPO TOTAL TH	21

Ilustración 7 Nuevos tiempos por actividad en oficina talento humano

Si bien se suma tiempo de ejecución, varía el orden en que se venía trabajando las actividades y se agrega una actividad la conclusión es que a partir del minuto 3 después de haber comenzado el proceso, la oficina asesora jurídica empieza en paralelo las actividades que le corresponde dentro del proceso de contratación de prestación de servicio en el Instituto, caso contrario en la estructura pasada que hasta no haber culminado las actividades que le corresponde a cada oficina no fluía la información necesaria para que se iniciara actividades.

El orden de la oficina asesora jurídica quedaría así:

	ENTRADA	PROCESO	TIEMPO (MIN)
PASO 2	DATOS PERSONALES CARGO Y SALARIO	ASIGANCION DE CONSECUTIVO	2
		COMPARTIR INFORMACION	1
		ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	5
		ELABORACION DE MINUTAS DE CONTRATOS	7
		REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS	5
		REVISION DE MINUTAS DE CONTRATOS	5
		APROB SUPERVISOR DEL CONTRATO	2
		APROB DEL DIRECTOR GENERAL	2
		TIEMPO DE TRANSLADO	2
			TIEMPO TOTAL OJ

Ilustración 8 Nuevos tiempos por actividad en oficina jurídica

El caso de la oficina asesora jurídica es diferente debido a que dentro de sus actividades había una en especial que coincidía con una actividad de la oficina talento humano, que es la encargada de la revisión de los documentos de soporte de la hoja de vida, en ese orden de ideas no es necesario un reproceso cuando se busca todo lo contrario así que para la optimización de los recursos y tiempo en especial, se llegó a la conclusión de eliminar el procesos de “revisión de ias” descontando en la línea de proceso el tiempo de 5 minutos que hacen al sistema más eficiente

En el caso de esta oficina hay una actividad que se le suma que la de “compartir información” la cual es muy importante para que las oficina Financiera pueda adelantar sus actividades.

También podemos agregar que la oficina Financiera comienza su gestión los 7 minutos después que se entregó la hoja de vida en la oficina de Talento Humano

El orden de las actividades en la oficina de Financiera quedo así:

	ENTRADA	PROCESO	TIEMPO (MIN)
PASO 3	NUMERO DE CONSECUTIVO	ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3
		TIEMPO DE TRASLADO	3
		TIEMPO TOTAL OF	6

Ilustración 9 Nuevos tiempos por actividad en oficina financiera

En la oficina de Financiera no hay cambios significativos.

5.1 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

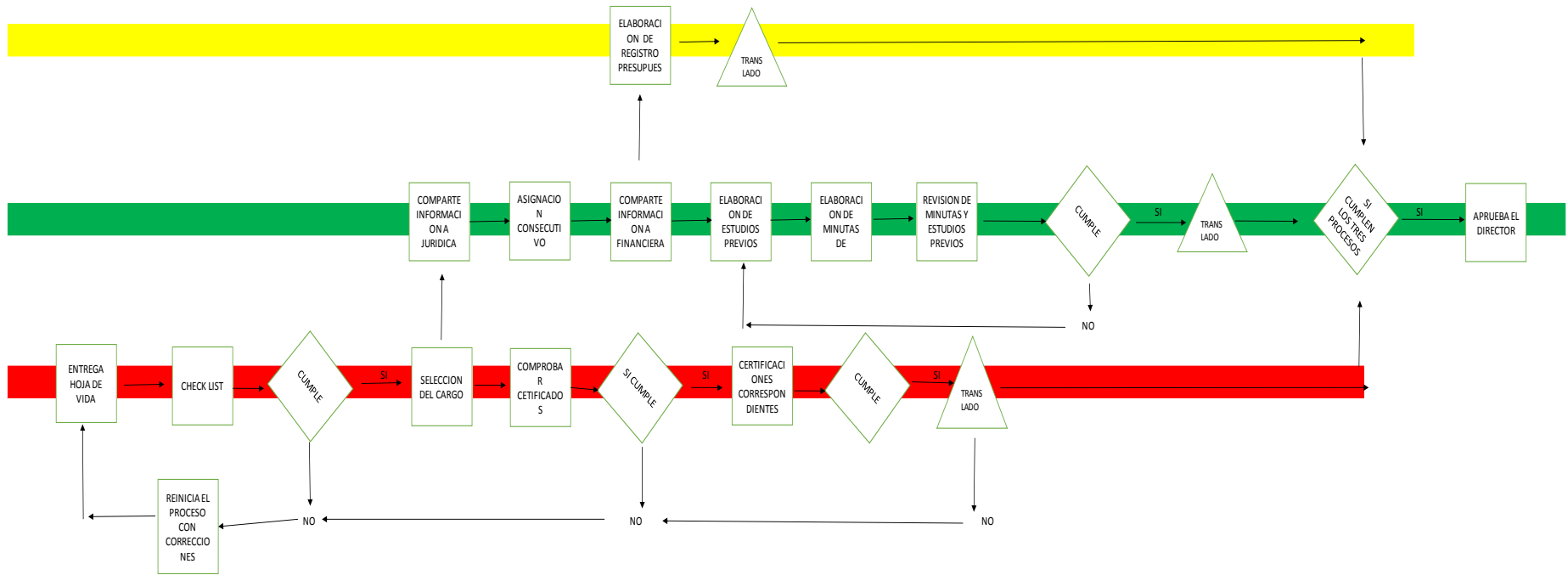


Ilustración 10 Flujo grama propuesto

CONCLUSIONES.

Análisis del proceso actual: el análisis al sistema de contratación de prestación de servicio en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena IDER, da como resultado unos factores determinantes y que son potencialmente susceptibles a mejoras, mediante la variable tiempo y varios conceptos del campo de la producción se evaluó cada actividad tanto individual como por oficina y el resultado fue que el flujo de actividades del proceso de contratación de prestación de servicio es lineal, esto trae como consecuencia que una actividad no comience sin que la otra termine, esto acompañado del fenómeno operación al llamado cuello de botella que está presente en varios procesos y se traduce en tiempo de ocio.

Análisis de tiempo del proceso actual: consiente de las dificultades del sistema estudiado, el siguiente paso fue cuantificar los procesos, en este caso se trabajó con la variable tiempo que se usó como unidad de medida tangible y su vez se entró en detalles de cada actividad dando como referencia cuanto tiempo se requiere por cada actividad en el actual sistema de contratación de prestación de servicio en el IDER.

Análisis de idoneidad del personal: este análisis se concibió para comprobar el aseguramiento de la calidad del trabajo por parte del personal que participa en el proceso de contratación estudiado, tomando como referencia el marco jurídico que regula el perfil de los cargos públicos se procedió a compararlos con la hojas de vida de las personas que desempeñan el cargo y todos y cada una de los participantes cumplen con lo requerido.

Plan de mejoramiento: En el presente plan de mejoramiento de gestión de los contratos de prestación de servicio en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, se observa que los datos son totalmente concluyentes y a la vista muy favorable para la implementación del sistema propuesto debido a la reducción significativa del tiempo del proceso de contratación que en el principio del estudio fluctuaba entre 60 – 65 minutos, al final del proceso propuesto se redujo casi en un 40% del tiempo de gestión por cada contrato procesado. Las cifras se tornan más prometedoras cuando se proyectan los números de contratos de prestación de servicio que se atienden en realidad, solo en el 2017 se atendieron más 1.000 contratos de prestación de servicio cantidad que multiplicado por el tiempo de gestión de los contratos antes del plan propuesto daría como resultado más de 1.000 horas de trabajo de todo un equipo de profesionales que se estaría reduciendo en un 40%, en la gestión sería un impacto significativo.

Bibliografía.

Rodríguez Ahumada, Rosa Janeth. Diseño de un Sistema de Información Gerencial alineado con la Orientación Estratégica De La Empresa para el Soporte en la Toma de Decisiones a Nivel Estratégico. Colombia, 2011. Trabajo de grado. Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ingeniería. Disponible en:

<http://www.bdigital.unal.edu.co/6433/1/822050.2011.pdf>

Chase RichardB– Jacobs F. Robert – AQUILANO Nicholas J. Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva.10 ed. Mexico D.F.: McGraw-Hill, 2005.114p.

Rico Puerta Luis Alonso. Teoría general y práctica de la contratación estatal.9 ed. Bogota D.C.: Leyer, 2017. 239p.

Ortega, L. (s.f de s.f de s.f). Organigrama Administrativo. Recuperado el 25 de Septiembre de 2018, de Instituto Distrital de Deporte y Recreacion: <http://ider.gov.co/ider/organigrama.html>

Ortega, L. (s.f de s.f de s.f). Mision y Vision. Recuperado el 25 de Septiembre de 2018, de Instituto Distrital de Deporte y Recreacion: <http://ider.gov.co/ider/mision-y-vision.html>