



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN
PARA EL DEPORTE
Página: 1 de 32
Versión : 1
Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Control de Cambios

Versión N°	Fecha	Responsable Elab. / modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión
0	Junio 2016	Depto. Formación para el Deporte	Depto. Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none">Se agregó "Departamento Formación para el Deporte" en todo el procedimientoSe actualizó el nombre de la Unidad Estudios y Seguimiento.Se agrega la definición de "centro para niños y niñas con cuidadores de principales temporeros"En el proceso de planificación, se agrega, al Director Nacional para la aprobación final del/los programas y notificación a la Subsecretaria del Deporte.En el proceso de planificación, se ajustan los plazos para el elaboración final de las OTMEn el proceso de planificación, se agrega la actividad de publicación en la intranet de las OTMEn el proceso de planificación, se modifica la acción de la última actividad, reemplazando "planificar" por "ratificar" las actividades regionales y se agrega como registro, los compromisos escritos.En el proceso de ejecución directa de programas, se agrega en la columna "quien" de la matriz" al DFDEn el proceso de ejecución directa de programas, se elimina la actividad "Promover y gestionar la ejecución de los programas en las regiones"En la actividad "Ingresar la planificación anual del/los programa(s) al sistema informático" del proceso de ejecución directa de programas, se especifica con mayor detalle la información que se debe ingresar



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 2 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

				<ul style="list-style-type: none">• En la actividad “Encuentro de lanzamiento y cierre del/los programa(s)” del proceso de ejecución directa de programas, se especifica que dichos lanzamientos y cierres deberán ejecutarse según los lineamientos establecidos en las OTM• El proceso de “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa”, se separó en dos: transferencia directa a Instituciones privadas y transferencia directa a Instituciones públicas, para mayor entendimiento• Se realizan ajustes de redacción y aclaración en el Proceso “Control y Evaluación de Programas Departamento Formación para el Deporte”• Se actualizaron todos los flujogramas asociados a cada proceso• Se actualizaron los indicadores de gestión
--	--	--	--	---



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 3 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Referencias	4
4. Definiciones.....	4
5. Formularios Aplicables	10
6. Modo de Operación.....	11
6 .1 Diagrama de Bloques	11
6 .2 Proceso “Planificación de programas Departamento Formación para el Deporte”	12
6.2.1 Flujograma Proceso de “Planificación de programas Departamento Formación para el Deporte” 12	
6.2.2 Descripción del proceso “Planificación de programas Departamento Formación para el Deporte” 13	
6 .3 Proceso “Ejecución Directa de Programa Departamento Formación para el Deporte”	16
6.3.1 Flujograma Proceso “Ejecución Directa de Programa Departamento Formación para el Deporte”	16
6.3.2 Descripción del proceso “Ejecución Directa del/los Programa(s) Departamento Formación para el Deporte”	17
6.4 Proceso “Ejecución de Programas Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa”	20
6.4.1 Flujograma Proceso “Ejecución de Programas Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa”	20
6.4.2 Descripción del proceso “Ejecución de Programas Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa”	22
6.5 Proceso “Control y Evaluación de Programas Departamento Formación para el Deporte”	28
6.5.1 Flujograma Proceso “Control y Evaluación de Programas Departamento Formación para el Deporte”	28
6.5.2 Descripción proceso “Control y Evaluación de Programas Departamento Formación para el Deporte”.	28
7. Registros	31
8. Indicadores de Procesos	32



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 4 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

1. Objetivo

Estandarizar los procesos de Planificación, Ejecución, Control y Evaluación del o los programa(s) del Departamento Formación para el Deporte, con el objeto de facilitar la entrega del o los productos estratégicos a la ciudadanía, vinculados a esta área.

2. Alcance

Comprende desde la planificación hasta el control y evaluación expost del o los programa/s del Departamento Formación para el Deporte, ejecutado en las Direcciones Regionales y en la División de Actividad Física y Deportes.

3. Referencias

- 3.1 Ley del Deporte.
- 3.2 Política Nacional de Actividad Física y Deportes.
- 3.3 Políticas Regionales de Deportes cuando corresponda.
- 3.4 Formulario A1 año t y año t+1
- 3.5 Manual e Instructivo del Usuario Sistema Informático de Administración de Programas Deportivos- Escuelas Deportivas Integrales.

4. Definiciones

Planificación: A partir de las orientaciones que emanen del MINDEP se entenderá por planificación del programa, la definición y determinación de la secuencia de actividades necesarias para lograr el propósito u objetivos del mismo

Ejecución: La ejecución es un proceso dinámico que consiste en concretar las acciones que se han planeado para lograr los objetivos propuestos

Control: El control permite monitorear la gestión y el avance del(os) programa(s) del Departamento Formación para el Deporte a través de la supervisión y seguimiento de las actividades programadas.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 5 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

Evaluación:	La Evaluación permite valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del(os) programa(s) del Departamento Formación para el Deporte
OTM:	Orientaciones Técnicas Metodológicas
Beneficiarios/Clientes:	Corresponde a las personas mayores de 2 años de edad, principalmente, de los sectores vulnerables social y económicamente del país que participan en algún programa del Departamento Formación para el Deporte.
Proveedor Externo:	Persona natural o jurídica proveedora de bienes y servicios que son licitados para la ejecución de los programas mediante el proceso de Compras y Contratación Pública.
Alianzas Intersectoriales:	Acuerdos de colaboración para desarrollar y fortalecer Programas del Departamento Formación para el Deporte con instituciones públicas o privadas.
MDS	Ministerio de Desarrollo Social
Entidad Ejecutora	Institución externa al IND encargada de implementar una actividad.
Programa (s) del Departamento Formación para el Deporte:	Conjunto de orientaciones, instrucciones y componentes, coordinados y orientados a las actividades formativas deportivas, cuyo propósito es que los/as beneficiarios/as, realicen actividad física sistemática, a través de la práctica de los diversos tipos de actividades que se ofertan.
Componentes del programa(s) del Departamento de Formación para el Deporte:	del(os) Bienes o servicios que entrega el programa para cumplir con su objetivo. Para el Caso del Programa “Escuelas Deportivas Integrales” los componentes serán los siguientes:



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 6 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

1. Jardín Activo
2. Escuelas de Iniciación deportiva
3. Escuelas Deportivas
4. Escuelas Deportivas para niños/as en situación de discapacidad,
5. Encuentros deportivos formativos

Productos de los componentes del programa del Departamento de Formación para el Deporte:

Para el Caso del Programa “Escuelas Deportivas Integrales” los productos serán los siguientes:

- 1.1.-Jardin Activo Verano
- 1.2.- Jardín Activo Anual
- 2.1.- Escuela Iniciación Verano
- 2.2.- Escuela Iniciación Anual
- 2.3.- EDI Natación
- 2.4.- Seguridad en el Agua
- 3.1 -Escuelas Deportivas Verano
- 3.2.- Escuelas Deportivas Anual
- 3.3.- Escuelas Deportivas de Especialización
- 3.4.- Escuelas de transferencia

Centro para niños y niñas con cuidadores de principales temporeros:

Corresponde a un componente adicional del programa, cuyo objetivo es atender bajo la lógica de las Escuelas Deportivas Integrales, a niños entre 2 y 14 años, que están al cuidado de padres o tutores que realizan trabajos de temporada, que principalmente estén dentro del sistema de protección social. Para la articulación de este programa se articulan recursos aportados por el IND, MIDESO, JUNAEB y Municipalidades.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 7 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

Analista Departamento Formación para el Deporte, Nivel Central:

Encargada/o de diagnosticar, planificar, organizar, coordinar, asesorar y controlar programas enfocados a la práctica de actividad física y de especialidades deportivas formativas sujetas a normas, programación y calendarización.

Equipo de Actividad Física de la Dirección Regional:

Se denominará “Equipo de Actividad Física de la Dirección Regional” al Jefe/a de Actividad Física y Deporte Regional, Encargado/a de la unidad o Departamento de Formación para el Deporte y Analistas de las distintas áreas que apoyan la ejecución del o los Programa.

Profesor / Monitor/ Instructor/a Deportivo:

Encargado/a de planificar y ejecutar la actividad, según cada programa, velando por el buen desarrollo de ésta.

Tipos de Actividades:

Capacitación: Proceso planificado y organizado, dirigido al recurso humano técnico del o los diferentes Programas del Departamento Formación para el Deporte, para la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios.

Escuela: Espacio de práctica sistemática formativa, cuyo objetivo es desarrollar las aptitudes, habilidades y destrezas, de los/as beneficiarios/as, para la práctica de actividades físicas y/o deportivas.

Encuentro Formativo Deportivo: Actividad en la cual se busca la aplicación de lo aprendido y/o competencia de carácter formativo.

Centro: Unidad educativa donde se desarrolla el componente adicional “Centro para niños y niñas con cuidadores de principales temporeros”, en la cual se realizan actividades físicas deportivas y recreativas en la temporada de verano.

Instrumentos de Control y Evaluación:

Herramientas que permiten controlar y evaluar el o los Programa(s), dentro de los que se encuentran:

1. Ficha de Supervisión: instrumento aplicado en la Dirección Regional, para verificar que las actividades se estén ejecutando según lo programado. Se aplica



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 8 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

durante la implementación de la actividad.

2. Informe Mensual Regional: instrumento elaborado en forma mensual por el equipo de actividad física de la Dirección Regional, que contempla información de carácter cualitativo como alianzas estratégicas, los obstáculos, observaciones y sugerencias, y se envía al nivel central, con el objeto de informar el estado de avance de la implementación del programa en la región.
3. Informe Mensual Instructor/Profesor/Monitor: instrumento administrativo elaborado por el profesor que efectúa la actividad, por cada producto del programa. Este informe es presentado al Encargado de la unidad o Departamento de Formación para el Deporte Regional.
4. Informe Encuentro Formativo Deportivo: Instrumento elaborado cada vez que se efectúa un encuentro, por el responsable de coordinar el encuentro en la región y es presentado a la Dirección Regional.
5. Informe Mensual Nacional: Instrumento elaborado en el DFD y se compone por la información presentada por cada Dirección Regional (análisis cualitativo) y la proporcionada por el sistema informático de la ejecución del programa, con el objeto de evaluar y presentar un avance a nivel nacional.
6. Informe Final Regional: informe anual que la Dirección Regional con la evaluación de la ejecución del programa en la región.
7. Informe Final Nacional: informe anual del DFD con la evaluación de la ejecución del programa a nivel nacional.
8. Cuaderno de Planificación: instrumento técnico completado por el profesor que efectúa la actividad, que contiene el registro de inscritos, listado de asistencia, la planificación de la actividad y el registro de supervisión.
9. Encuesta de Satisfacción.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 9 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

Sistema Informático de Administración del o los Programa(s) del Departamento Formación para el Deporte:

Plataforma Informática que permite registrar, monitorear y controlar la ejecución del o los programa(s) del Departamento Formación para el Deporte, desde la carga de éstos en el Nivel Central, hasta el ingreso de la información respectiva en el Nivel Regional.

Medio de comunicación:

Instrumento que permite generar un registro de cada actividad. Medio de comunicación puede ser: acta de reunión, correo electrónico, oficio, memorándum, carta, entre otros.

DAFD:

División de Actividad Física y Deportes.

DFD:

Departamento Formación para el Deporte. Es el encargado de liderar la implementación del o los programas de Formación para el deporte en la institución.

D. R.:

Dirección Regional.

U.E.S:

Unidad de Estudios y Seguimiento.

Ejecución Directa de Programas del Departamento Formación para el Deporte:

Ejecución de diferentes programas y actividades realizadas directamente por el IND.

Ejecución de programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa:

Ejecución de diferentes programas y/o actividades por una o más entidades, únicas por su naturaleza, con recursos y orientaciones del IND.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 10 de 32

Versión : 1

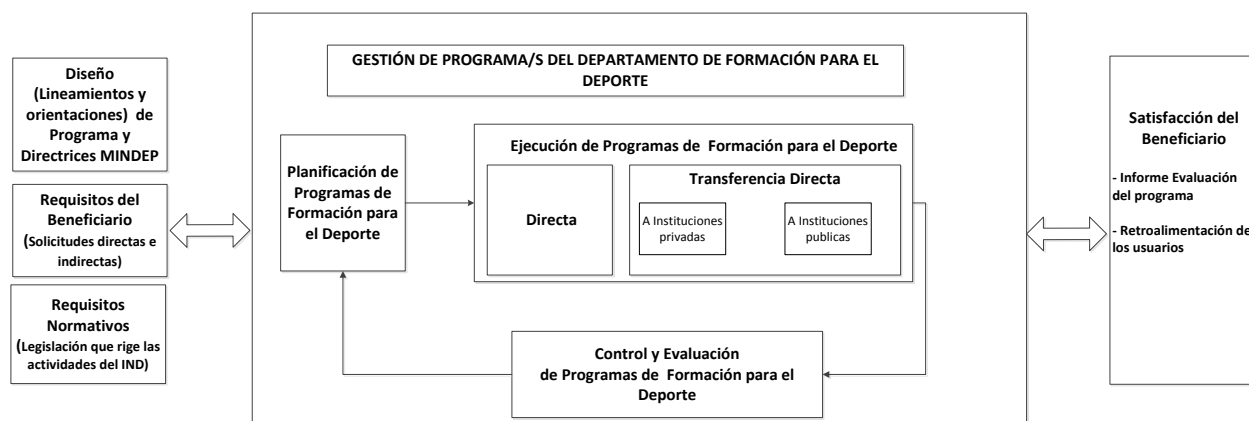
Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

5. Formularios Aplicables

- Ficha de Supervisión
- Informe Mensual Regional
- Informe Mensual Instructor/ Profesor /Monitor
- Informe Encuentro Formativo Deportivo
- Informe Mensual Nacional
- Informe Final Regional
- Informe Final Nacional
- Cuaderno de Planificación
- Encuesta de Satisfacción.

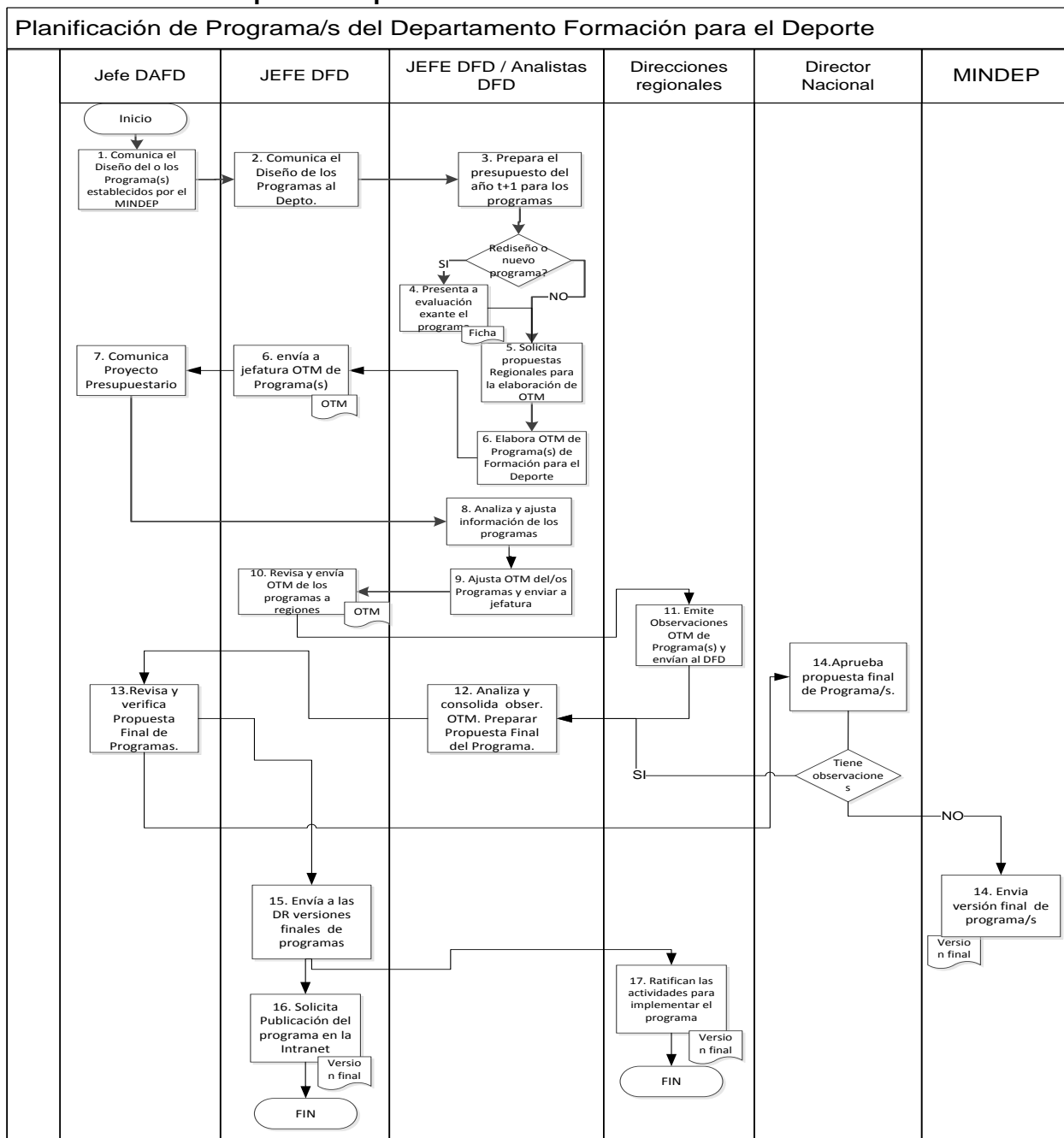
6. Modo de Operación

6.1 Diagrama de Bloques Departamento Formación para el Deporte



6.2 Proceso “Planificación de programas del Departamento Formación para el Deporte”

6.2.1 Flujograma Proceso de “Planificación de programas del Departamento Formación para el Deporte”





GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 13 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.2.2 Descripción del proceso “Planificación de programas del Departamento Formación para el Deporte”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefe/a DAFD	Comunica el Diseño del o los Programa(s) del Departamento Formación para el deporte establecidos por el Ministerio del Deporte para el año siguiente.	Plazo máximo para comunicar la información: durante el mes de Abril de cada año.	Por medio de una reunión de trabajo con las Jefaturas de los Departamentos DFD y Unidad Estudios y Seguimiento, analizan en conjunto la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño del Programa (Lineamientos y marco presupuestario) • Resultados del Control y Evaluación del año anterior. 	- Acta de Reunión. - documento con Directrices MINDEP
2	Jefe/a DFD	Comunica el Diseño de los Programas del Departamento Formación para el Deporte a sus integrantes.	Plazo máximo: Tercera Semana de Abril de cada año.	A través de reuniones de trabajo con los integrantes del Departamento DFD abordan el Diseño del Programa y coordinan con analistas del Unidad Estudios y Seguimiento, la metodología a utilizar.	- Acta de Reunión.
3	Jefe/a DFD y Analistas DFD	Prepara el presupuesto del año t+1 para los programas del Departamento Formación para el deporte.	Se inicia su elaboración en el mes de mayo de cada año.	A partir de los lineamientos entregados y mediante reuniones de trabajo se comienza a preparar el presupuesto para el año t.	- Acta de Reunión.
4	Analistas DFD, analistas UES y Depto. Gestión de Calidad.	Presenta a evaluación ex ante de programas ante el MDS si corresponde.	De acuerdo a los plazos establecidos por el MDS, mayo de cada año.	A partir de las instrucciones emanadas del MDS y la evaluación del año anterior, se realizan reuniones de trabajo para presentar la información solicitada.	Ficha evaluación ex ante
5	Analistas DFD	Solicita propuestas Regionales de ejecución para la elaboración de las OTM del programa.	A fines del mes de mayo	Mediante correo electrónico se solicita a las Direcciones Regionales propuestas Regionales de ejecuciones de los programas asociadas a cantidad de actividades, RRHH, y presupuesto, que sirven de insumo para el proceso presupuestario y la elaboración de las OTM.	- Correo electrónico
6	Analistas DFD	Elabora las Orientaciones Técnicas Metodológicas del o los Programa(s) del Departamento Formación para el	Se inicia su elaboración en el mes de junio de cada año.	A través de reuniones de trabajo recopilan y estudian información disponible, dentro de las que se encuentran los Informes de Avances, el informe Final del año anterior, las encuestas de satisfacción, cuando	- Acta de Reunión. - Orientaciones Técnicas Metodológicas.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 14 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
		Deporte y lo envían el Jefe del DFD		corresponda, y propuestas regionales de ejecución que realicen las direcciones regionales. Una vez elaboradas las OTM son enviadas al Jefe de DFD	
7	Jefe/a DAFD	Comunica el Proyecto Presupuestario determinado por la DIPRES.	Plazo máximo para informar: Segunda semana de Septiembre de cada año.	A través de una reunión con Jefatura DFD, informa Marco Presupuestario establecido por la DIPRES, con la finalidad de realizar observaciones y ajustes al Presupuesto del/los Programa/s del Departamento Formación para el Deporte.	- Medio de comunicación.
8	Jefe/a DFD y Analistas DFD	Analiza y ajusta los programas del DFD y comunica a regiones la programación administrativa, técnica y financiera para el año siguiente	Plazo máximo: Tercera Semana de Septiembre de cada año.	A través de una reunión en conjunto con Analistas DFD, analizan modificaciones presupuestarias y realizan los ajustes al/los Programa/s del DFD. Remite modificaciones del Programa a Jefe DAFD.	- Medio de Comunicación.
9	Analistas DFD	Ajusta las OTM del o los Programa(s) del Departamento Formación para el Deporte y se envía al Jefe del DFD	Primera semana de octubre de cada año.	A través de reuniones de trabajo recopilan y estudian información disponible, y realizan los ajustes pertinentes. Luego remiten Orientaciones Técnicas al Jefe de Departamento	- Acta de Reunión. - Orientaciones Técnicas Metodológicas.
10	Jefe/a DFD	Revisa y Envía OTM del/los Programa/s del Departamento Formación para el Deporte a Regiones	Segunda semana de octubre de cada año.	Tras recibir las Orientaciones Técnicas Metodológicas ajustadas, la jefatura las revisa y remite a las Direcciones Regionales, con copia al Equipo de Actividad Física Regional	- Medio de comunicación.
11	Directores Regionales, Equipo de Actividad Física Regional	Emite observaciones a las OTM del o los programas del DFD	Tercera semana de octubre y de cada año.	Por medio de reuniones el equipo de Actividad Física Regional, realizan observaciones a las OTM de acuerdo a los Lineamientos de Políticas Públicas establecidos por el MINDEP e IND, y según los criterios y contexto regional. Remite Propuestas a Jefe/a del DFD. Estas OTM corresponden a las referencias para comenzar las coordinaciones regionales.	- Observaciones Regionales a las OTM
12	Jefe/a DFD y Analistas DFD	Analiza y Consolida las observaciones a las OTM. Preparar Propuesta Final de cada	Cuarta semana de octubre de cada año.	A través de una reunión estudian las Propuestas de OTM del Programa por Región, las que son Consolidadas en la Propuesta Final.	- Propuesta Final de Programa.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

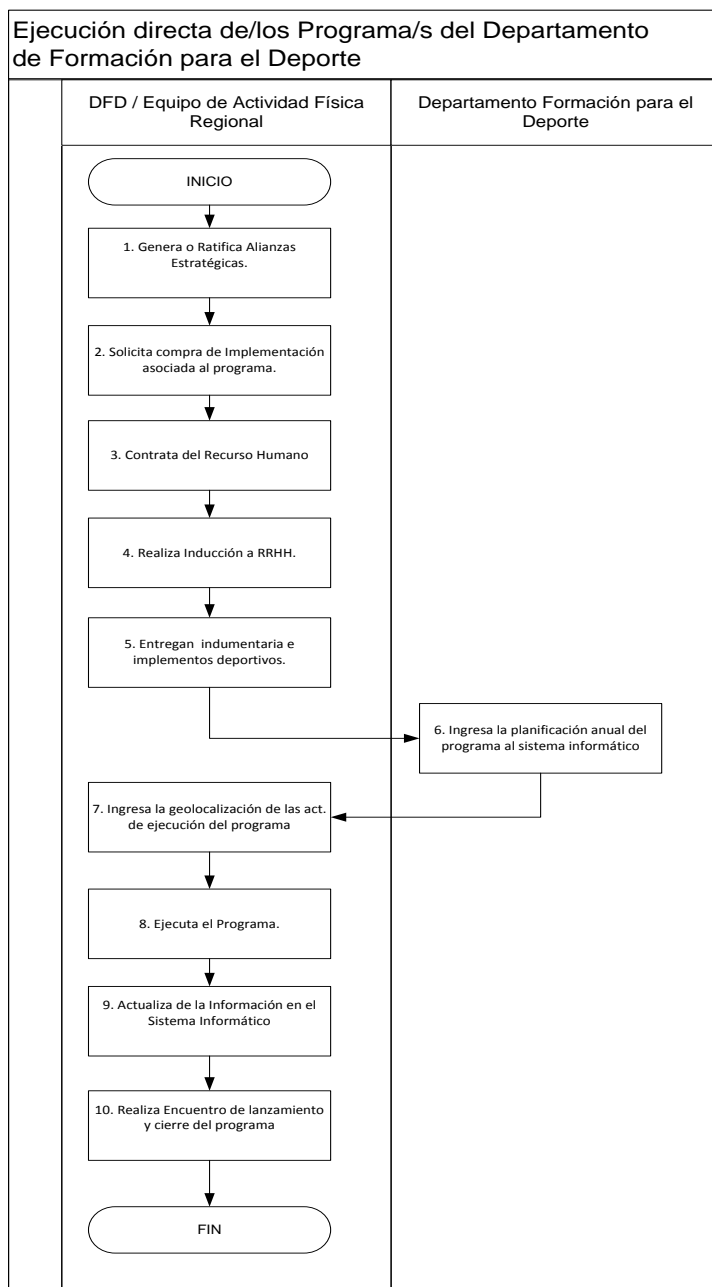
Página: 15 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
		Programa.		Jefe DFD, Remite documento a Jefe DAFD.	
13	Jefe/a DAFD	Revisa y Verifica la Propuesta Final de los Programas y enviar al Director Nacional	Primera Semana de Noviembre de cada año.	A través de una reunión de trabajo con Jefaturas DFD y UES revisan y analizan la Propuesta Final del o los Programa(s) y sus respectivos Componentes	- Versión Final de Programa
14	Director Nacional	Aprueba propuesta final e informar a la Subsecretaria del Deporte	Primera Semana de Noviembre de cada año.	Mediante la revisión del documento y/o reunión de trabajo, se realiza la presentación del programa y sus respectivas OTM para la validación final. Una vez aprobado el documento se informa a la DAFD y a la Subsecretaria del Deporte para su conocimiento.	- Acta de reunión, presentación
15	Jefe/a DFD	Envía a las Direcciones Regionales las versiones finales de los Programas, la propuesta presupuestaria e Instrumentos de Control y Evaluación.	Plazo máximo: segunda Semana de Noviembre de cada año.	Se comunica, a los Directores/as Regionales y al Equipo de Actividad Física y Deportes Regional la versión final de los Programas, para su ejecución.	- Medio de comunicación.
16	Jefe DFD	Solicita publicar el programa en la Intranet del Servicio	Plazo máximo: segunda Semana de Noviembre de cada año.	El Jefe DFD envía por correo electrónico al Departamento de Gestión de Calidad versión final de las OTM del programa para su publicación en el la intranet.	- Intranet
17	Directores Regionales, Equipo de Actividad Física Regional	Ratifica las actividades para implementar el/los Programa(s).	Desde la tercera semana de noviembre de cada año.	A partir de las OTM finales, y mediante reunión de trabajo se ratifican y/o ajustan las actividades para implementar el/los Programa(s) en la región (Cronograma de Trabajo) y ratificar las coordinaciones con los aliados estratégicos (público o privado) que inciden en el desarrollo del programa	- Cronograma de Trabajo - Registro del o los acuerdos, y/o Medio de Comunicación

6.3.1 Proceso “Ejecución Directa de Programa del Departamento Formación para el Deporte” Flujo grama Proceso “Ejecución Directa de Programa del Departamento Formación para el Deporte”





GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 17 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.3.2 Descripción del proceso “Ejecución Directa del/los Programa(s) del Departamento Formación para el Deporte”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	DFD, Directores Regionales, Equipo de Actividad Física regional	Genera o Ratifica Alianzas Estratégicas.	Antes y durante la ejecución del programa	De acuerdo a las necesidades del/los programa(s) se establecen o ratifican alianzas estratégicas, a través de Reuniones con diferentes organizaciones.	Registro del o los acuerdos, y/o Medio de Comunicación
2	DFD, Directores Regionales, Equipo de Actividad Física regional	Solicita compra de Implementación asociada del/los programa(s).	Antes y durante la ejecución del programa	Con la aprobación de la Ley de Presupuesto, o la Resolución de distribución presupuestaria por centro de responsabilidad, según corresponda, la recepción oficial de los Programas y la Planificación Regional (Cronograma de Trabajo), solicita la Compra de implementos deportivos al área de Administración y Finanzas Regional, de acuerdo al procedimiento de Compras y Contratación Pública.	Formulario de Requerimiento.
3	DFD Equipo de Actividad Física y Deportes de la D. R.	Contrata Recurso Humano ¹	Antes y durante la ejecución del programa	Con la aprobación de la Ley de Presupuesto, o la resolución de distribución presupuestaria por centro de responsabilidad, según corresponda, y la recepción oficial de los Programas y de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.	Contratos de Recurso Humano.
4	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D. R.	Realiza Inducción a RRHH.	Antes de dar comienzo al Programa o una vez iniciado, en casos justificados	Entregan lineamientos e Instrumentos de Control y Evaluación del Programa al RRHH contratado, para ejecutar las actividades, a través de jornada de inducción.	Listado de asistencia, presentaciones y/o programa de la actividad.
5	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D. R.	Entrega indumentaria e implementos deportivos.	De acuerdo al Cronograma de Trabajo establecido en planificación regional para el año t	Se entrega el material de acuerdo a la definición de la Dirección Nacional y Regional.	Acta de Recepción de Material.

¹ En materia de recursos humanos contratados a honorarios, los procesos deberán acotarse a las orientaciones establecidas en las resoluciones de contratación y a los lineamientos entregados por el Departamento de Desarrollo de las Personas.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 18 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
6	DFD nivel Central	Ingresa la planificación anual del/los programa(s) al sistema informático e informa a las Direcciones Regionales	En el mes de diciembre del año t-1, Antes del comienzo de los programas,	El equipo DFD ingresará la planificación nacional anual del/los programa(s) de cada región. De acuerdo a lo señalado en la OTM, correspondiente a las tres variables de programación: actividades, beneficiarios y presupuesto	Mail del JDFD avisando a los encargados regionales la carga de la información.
7	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D. R.	Ingresa la geolocalización de las actividades de ejecución nacional y regional del/los programa(s)	Dos semanas antes del inicio de las actividades por producto.	El analista del Departamento Formación para el Deporte del nivel central y el Encargado de Formación para el Deporte regional, ingresan la geolocalización de las actividades del/los programa(s) en la plataforma SEDI	Sistema Informático
8	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D. R.	Ejecuta el/los Programa/s.	De acuerdo al cronograma establecido para cada componente en el año t.	Se realizan las diferentes actividades, de acuerdo al cronograma establecido para cada componente en el año t.	Instrumentos de Control y Evaluación.
9	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Actualiza la Información en el Sistema Informático	A más tardar el último día hábil de cada mes.	El analista del Departamento Formación para el Deporte del nivel central y el Encargado de Formación para el Deporte regional deben actualizar la información de ejecución respecto a los contenidos de los reportes establecidos en el SEDI	Reporte Sistema Informático.
10	Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Realiza encuentro de lanzamiento y cierre del/los programa(s)	Durante la ejecución y finalización del/los Programa(s).	Cada Centro de Responsabilidad realizará un encuentro de lanzamiento y cierre del/los programa(s), según los lineamientos establecidos en las OTM	Informe de Encuentro



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN
PARA EL DEPORTE

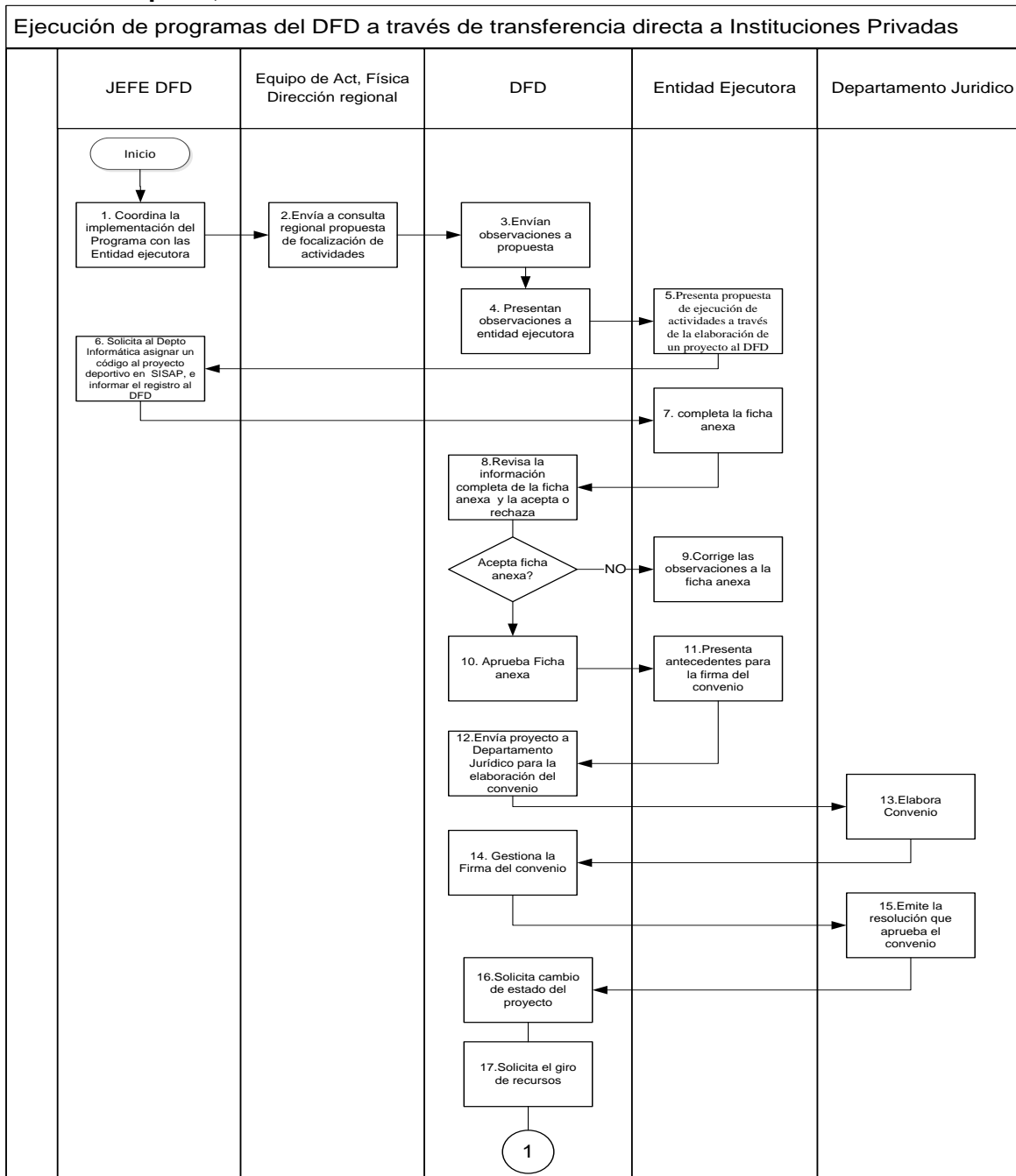
Página: 19 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.4 Proceso “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa”

6.4.1 Flujoograma Proceso “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa a Instituciones Privadas”





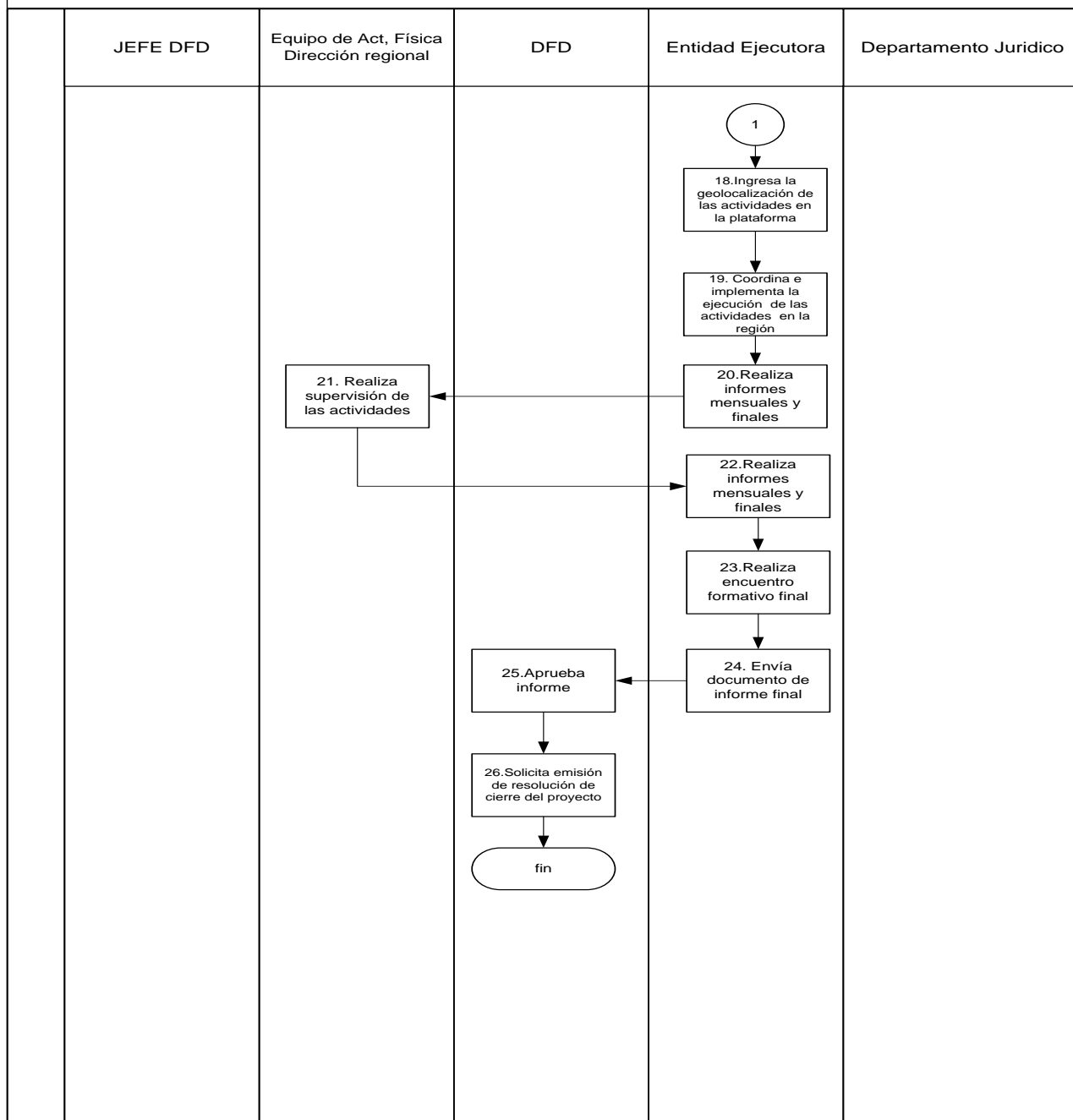
GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 21 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

Ejecución de programas del DFD a través de transferencia directa a Instituciones Privadas





GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 22 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.4.2 Descripción del proceso “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa a Instituciones Privadas”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefe/a DFD	Coordina la implementación del Programa con las Entidad/es ejecutor/as seleccionadas definidas por la autoridad institucional.	Durante el primer trimestre del año t	Mediante reuniones o mesas de trabajo de coordinación entre el DFD y la entidad ejecutora, se coordina la realización del proyecto del programa, de acuerdo a los lineamientos de la DAFD. La entidad ejecutora toma conocimiento de las directrices del proyecto y sus obligaciones	Medio de Comunicación
2	Jefe DFD	Envía a consulta regional propuesta de focalización de actividades	Durante el primer trimestre del año t	Mediante correo electrónico el Jefe del DFD envía a consulta la propuesta de focalización de actividades a las direcciones regionales, para sus observaciones, comentarios y/o ratificación.	Medio de Comunicación
3	Equipo de actividad física de la Dirección regional	Envían observaciones a propuesta	Durante el primer trimestre del año t	Mediante correo electrónico el equipo de actividad física de la Direcciones regionales envían observaciones a la propuesta de focalización de actividades, cuando amerite	Medio de Comunicación
4	DFD	Presentan observaciones a entidad ejecutora	Durante el primer trimestre del año	Mediante reuniones o mesas de trabajo de coordinación entre el DFD y la entidad ejecutora, se presentan las observaciones recibidas	Medio de Comunicación
5	Entidad Ejecutora	Presenta propuesta de ejecución de actividades a través de la elaboración de un proyecto al DFD	Durante el primer trimestre del año t	De acuerdo a lo establecido en las reuniones o mesas de trabajo, considerando las observaciones recibidas de las direcciones regionales, la entidad ejecutora elabora el proyecto y lo presenta al IND	Medio de comunicación
6	DFD	Solicita al Departamento de Informática asignar un código al proyecto deportivo en el programa SISAP, e informar el registro al DFD	Durante el primer trimestre del año	El Departamento de Informática asigna un código del proyecto A través de la plataforma Proyectosdeportivos.cl, Una vez registrado el Departamento de Informática notifica mediante correo electrónico al DFD y el proyecto queda en estado “Seleccionado” y se habilita la ficha anexa	Proyectosdeportivos.cl con el código del proyecto
7	Entidad Ejecutora	Completa la Ficha Anexa	Durante el primer trimestre del año	A través de la Plataforma proyectosdeportivos.cl ingresa la información completa que solicita la ficha anexa (rrhh, documentación del rrhh, horarios, recintos e implementación)	Proyectosdeportivos.cl
8	DFD	Revisa la información completa de la ficha anexa y la acepta o rechaza	Durante el primer trimestre del año	A través de la plataforma SISAP el analista acepta o rechaza la información ingresada en la ficha anexa. En caso de que se rechace se le informa a la entidad ejecutora a través de un correo automático de la plataforma.	Plataforma SISAP



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 23 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
9	Entidad Ejecutora	Corrige las observaciones a la ficha anexa	Durante el primer trimestre del año	A través de la plataforma proyectosdeportivos.cl, la entidad ejecutora realizará las modificaciones necesarias	Proyectosdeportivos.cl
10	DFD	Aprueba Ficha anexa	Durante el primer trimestre del año	Toda la información solicitada por la ficha anexa debe estar correctamente informada y la ficha anexa en estado "aceptada".	Ficha anexa aceptada
11	Entidad Ejecutora	Presenta antecedentes para la firma del convenio	Inmediatamente después que el proyecto queda en estado "Seleccionado" y la ficha anexa aceptada	El DFD solicita a la entidad ejecutora los antecedentes necesarios para la firma del convenio: Certificado de vigencia de la personalidad jurídica, Fotocopia del representante legal y Certificado del fondo de receptores públicos actualizado. Además la entidad debe estar sin rendición de cuentas pendientes. Por otra parte, la entidad ejecutora debe presentar la boleta de garantía notarial por un 5% del monto total del proyecto.	Antecedentes entidad ejecutora
12	DFD	Envía proyecto a Departamento Jurídico para la elaboración del convenio	Durante el primer trimestre del año	Envía memo que debe contener el proyecto impreso y los antecedentes de la entidad ejecutor para la elaboración del convenio	Medio de comunicación
13	Departamento Jurídico	Elabora Convenio	Durante el primer trimestre del año	El Departamento Jurídico elabora el convenio y lo envía al DFD	Convenio
14	DFD	Gestiona la Firma del convenio	Durante el primer trimestre del año	Se cita a la entidad ejecutora a la firma del convenio	Correo electrónico
15	Departamento Jurídico	Emite la resolución que aprueba el convenio	Durante el primer trimestre del año t	Departamento de Jurídico emite Resolución y solicita firma del Director Nacional.	Resolución tramitada.
16	DFD	Solicita cambio de estado del proyecto	Durante el primer trimestre del año t	Con la resolución firmada, el DFD solicita a la división de administración y finanzas el cambio de estado del proyecto, de seleccionado a aprobado en la plataforma proyectosdeportivos.cl	Medio de comunicación
17	DFD	Solicita el giro de recursos	Una vez que el proyecto se encuentre en estado "aprobado" en la plataforma	Mediante correo electrónico al Departamento de Finanzas, el DFD solicita que se emitan los recursos correspondientes a la entidad ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el convenio	Correo electrónico
18	Entidad ejecutora	Ingresa la geolocalización de las actividades en la plataforma	Una vez solicitado por el analista del DFD	Mediante la creación de un perfil al encargado del proyecto, la entidad ejecutora ingresa la geolocalización de las actividades en la plataforma informática	Plataforma informática
19	Entidad Ejecutora	Coordina e implementa la ejecución de las actividades en la región	Durante la ejecución del proyecto establecido en el convenio	Implementación de las actividades estipuladas en el convenio y realiza el registro en la plataforma informática	Plataforma Informática



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

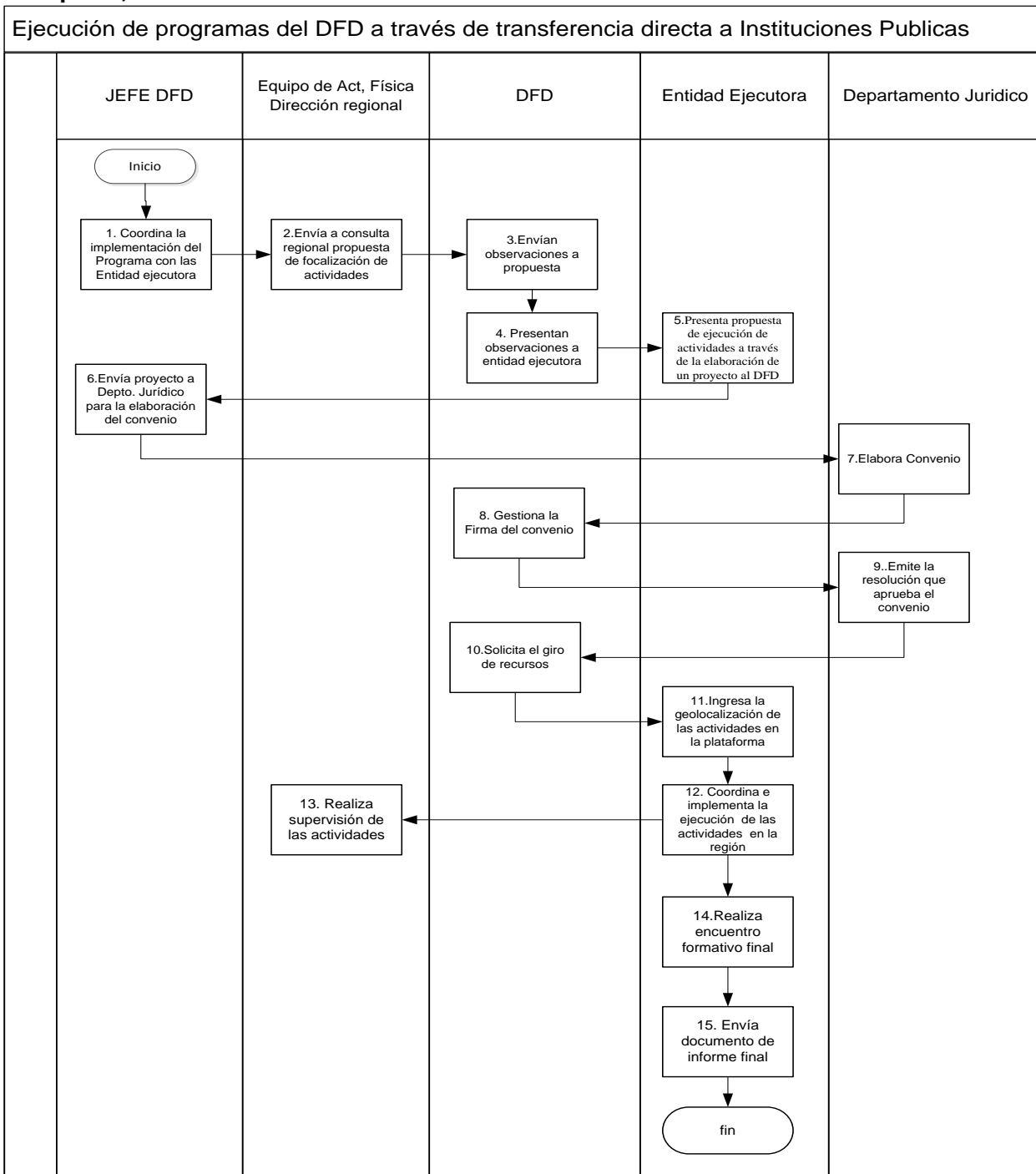
Página: 24 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
20	Profesor de la Entidad Ejecutora	Realiza informes mensuales y finales	mensualmente	El profesor de la entidad ejecutora enviará los informes solicitados a la Dirección Regional y a su jefatura	Informe mensual y anual
21	Equipo de actividad física de la Dirección regional	Realiza supervisión de las actividades	Durante la ejecución del proyecto	El equipo de actividad física de la dirección regional supervisa las actividades realizadas por la entidad ejecutora, de acuerdo al proyecto establecido.	Ficha de supervisión
22	Entidad Ejecutora	Realiza informes mensuales y finales	Los primeros XX días del mes siguiente del desarrollo de la actividad	A partir del informe del profesor, la entidad ejecutora elabora informes mensuales y finales de la ejecución de las actividades y los envía al DFD	Informe mensual y anual
23	Entidad Ejecutora	Realiza encuentro formativo final	Al termino del proyecto	Se realizará una actividad final de cierre del proyecto, según la programación de actividades.	Informe de cierre
24	Entidad Ejecutora	Envía documento de informe final	Al termino del proyecto	La entidad ejecutora elabora un informe final de la ejecución del proyecto y lo envía al DFD para su aprobación.	Informe final
25	DFD	Aprueba informe	Una vez recibido el informe final	A través de la plataforma informática, el analista del DFD aprueba o rechaza el informe final. Se revisa la rendición de cuentas y las modificaciones realizadas (si las hubiese) Si se aprueba el informe se cambio el estado en la plataforma a "informe final aceptado"	Medio de comunicación
26	DFD	Solicita emisión de resolución de cierre del proyecto	Una vez que el informe final se encuentre aceptado	Se envía la documentación al Departamento jurídico para que confeccione la resolución del cierre del proyecto, la cual debe ser ingresada en el sistema informático	Medio de comunicación

6.4.3 Flujograma del proceso “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa a Instituciones Públicas”





GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 26 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.4.4 Descripción del proceso “Ejecución de Programas del Departamento Formación para el Deporte, a través de Transferencia Directa a Instituciones Públicas”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefe/a DFD	Coordina la implementación del Programa con la/s Entidad/es ejecutor/as definidas por la autoridad institucional	Durante el primer trimestre del año t	Mediante reuniones o mesas de trabajo de coordinación entre el DFD y la entidad ejecutora, se coordina la realización del proyecto del programa, de acuerdo a los lineamientos de la DAFD. La entidad ejecutora toma conocimiento de las directrices del proyecto y sus obligaciones	Medio de Comunicación
2	Jefe DFD	Envía a consulta regional propuesta de focalización de actividades	Durante el primer trimestre del año t	Mediante correo electrónico el Jefe del DFD envía a consulta la propuesta de focalización de actividades a las direcciones regionales, para sus observaciones, comentarios y/o ratificación.	Medio de Comunicación
3	Equipo de actividad física de la Dirección regional	Envían observaciones a propuesta	Durante el primer trimestre del año t	Mediante correo electrónico el equipo de actividad física de la Direcciones regionales envían observaciones a la propuesta de focalización de actividades, cuando amerite	Medio de Comunicación
4	DFD	Presentan observaciones	Durante el primer trimestre del año	Mediante reuniones o mesas de trabajo de coordinación entre el DFD y la entidad ejecutora, se presentan las observaciones recibidas	Medio de Comunicación
5	Entidad Ejecutora	Presenta propuesta de ejecución de actividades a través de la elaboración de un proyecto al DFD	Durante el primer trimestre del año t	De acuerdo a lo establecido en las reuniones o mesas de trabajo, considerando las observaciones recibidas de las direcciones regionales, la entidad ejecutora elabora el proyecto y lo presenta al IND	Medio de comunicación
6	DFD	Envía proyecto a Departamento Jurídico para la elaboración del convenio	Durante el primer trimestre del año	Envía memo que debe contener el proyecto impreso y los antecedentes de la entidad ejecutor para la elaboración del convenio	Medio de comunicación
7	Departamento Jurídico	Elabora Convenio	Durante el primer trimestre del año	El Departamento Jurídico elabora el convenio y lo envía al DFD	Convenio
8	DFD	Gestiona la Firma del convenio	Durante el primer trimestre del año	Se cita a la entidad ejecutora a la firma del convenio	Correo electrónico
9	Departamento Jurídico	Emite la resolución que aprueba el convenio	Durante el primer trimestre del año t	Departamento de Jurídico emite Resolución y solicita firma del Director Nacional.	Resolución tramitada
10	DFD	Solicita el giro de recursos	Una vez que la resolución este tramitada	Mediante correo electrónico al Departamento de Finanzas, el DFD solicita que se emitan los recursos correspondientes a la entidad ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el convenio	Correo electrónico
11	Entidad ejecutora	Ingresa la geolocalización de las	Una vez solicitado por el analista del	Mediante la creación de un perfil al encargado del proyecto, la entidad	Plataforma informática



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 27 de 32

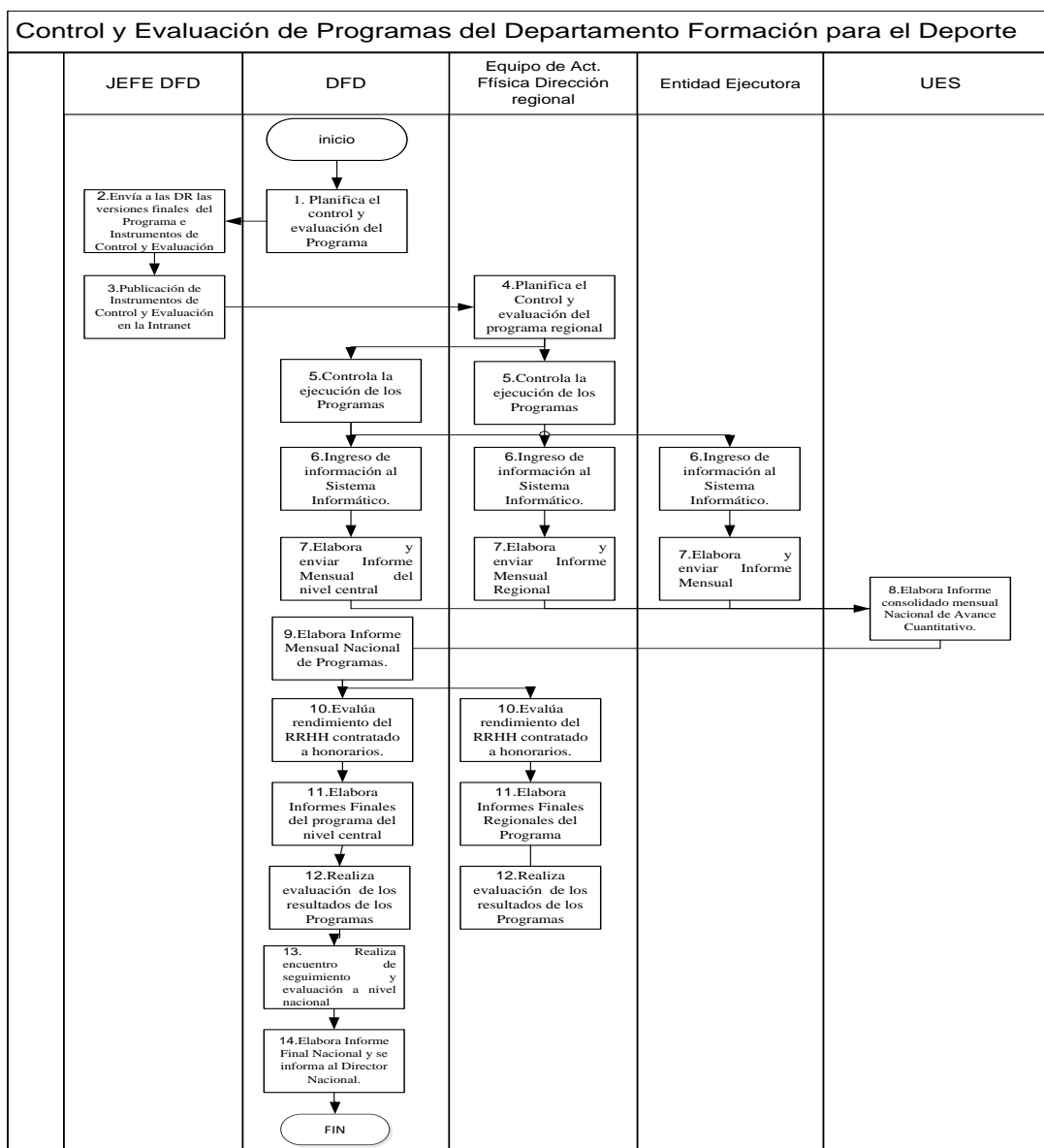
Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
		actividades en la plataforma	DFD	ejecutora ingresa la geolocalización de las actividades en la plataforma informática SEDI	
12	Entidad Ejecutora	Coordina e implementa la ejecución de las actividades en la región	Durante la ejecución del proyecto establecido en el convenio	Implementación de las actividades estipuladas en el convenio y realiza el registro en la plataforma informática	Plataforma Informática
13	Equipo de actividad física de la Dirección regional	Realiza supervisión de las actividades	Durante la ejecución del proyecto	El equipo de actividad física de la dirección regional supervisa las actividades realizadas por la entidad ejecutora, de acuerdo al proyecto establecido.	Ficha de supervisión
14	Entidad Ejecutora	Realiza encuentro formativo final	Al termino del proyecto	Se realizará una actividad final de cierre del proyecto, según la programación de actividades.	Informe de cierre
15	Entidad Ejecutora	Envía documento de informe final	Al termino del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el convenio	La entidad ejecutora elabora un informe final de la ejecución del proyecto y lo envía al DFD para su aprobación.	Informe final

6.5 Proceso “Control y Evaluación de Programas del Departamento Formación para el Deporte”

6.5.1 Flujograma Proceso “Control y Evaluación de Programas del Departamento Formación para el Deporte”





GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 29 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

6.5.2 Descripción proceso “Control y Evaluación de Programas del Departamento Formación para el Deporte”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	DFD	Planifica el control y evaluación de los Programas del año siguiente.	Primera semana de noviembre del año t-1	A través de una reunión de coordinación se elabora cronograma de supervisión a nivel nacional, se evalúan los instrumentos de control y evaluación, se analizan los resultados del año con los Informes Mensuales.	Acta de Reunión. Cronograma de planificación.
2	Jefe/a DFD	Envía a las Direcciones Regionales las versiones finales del o los Programas e Instrumentos de Control y Evaluación.	Plazo máximo: segunda Semana de Noviembre del año t-1.	Se comunica a los Directores/as Regionales y al Equipo de Actividad Física y Deportes Regional la versión final de los Programas, para su ejecución.	Medio de comunicación.
3	Jefe DFD	Publica de Instrumentos de Control y Evaluación en la Intranet	Plazo máximo: Última Semana de Noviembre del año t-1.	Mediante correo electrónico envía al Depto. de gestión de calidad los instrumentos de control y evaluación para su publicación en la intranet.	Intranet del Servicio
4	Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Planifica el control y evaluación de los programas regionales del año siguiente	Durante la primera quincena de Diciembre del año t-1	A través de una reunión de coordinación se elabora cronograma de supervisión a nivel regional, se toma conocimiento de los instrumentos de control y evaluación, se analizan los resultados del año con los Informes Mensuales elaborados a la fecha.	Acta de Reunión. Cronograma de planificación.
5	DFD y Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Controlan la ejecución de los Programas	Durante la implementación de los programas	Aplicando los Instrumentos de Control y Evaluación, según corresponda El control se realiza sobre la ejecución de actividades, la ejecución presupuestaria, el registro de la plataforma y el seguimiento de indicadores asociados.	Instrumentos de Control y Evaluación.
6	DFD y Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R. y Entidad Ejecutora, según corresponda.	Ingresa de información al Sistema Informático.	Según lo descrito en los procesos de ejecución directa y de transferencia	El Ingreso de la información de los Programas al Sistema Informático, se debe realizar de acuerdo a lo descrito en el Manual del Usuario Sistema Informático	Sistema Informático



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 30 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
7	DFD, Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R y Entidad Ejecutora, según corresponda.	Elabora y envía Informe Mensual Regional y del nivel central	A más tardar el día 10 del mes siguiente de la ejecución.	Elaboran y envían Informes Mensuales Regionales de los Programas del DFD Anuales de ejecución directa y transferencia, mediante correo electrónico al/la Analista del Programa y con copia al Jefe/a DFD. Este informe también debe ser elaborado por el DFD, cuando ejecute actividades del programa.	Correo electrónico E Informe Mensual Regional.
8	UES	Elabora Informe mensual Nacional de Avance Cuantitativo de beneficiarios y control de ingreso a la plataforma	Hasta el día 5 hábil del mes siguiente de la ejecución.	La Unidad de Estudios y Seguimiento elabora el Informe mensual Nacional, a través del reporte del sistema informático.	Informe Consolidado Nacional de Avance Cuantitativo.
9	DFD	Elaboran Informe Mensual Nacional de Programas.	A más tardar el día 15 del mes siguiente de la ejecución.	Analizando los Informes Mensuales Regionales de los Programas de Formación para el Deporte de ejecución directa y Transferencia,	Informe Mensual Nacional de Programas.
10	DFD y Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Evalúa rendimiento del RRHH contratado a honorarios.	Durante los últimos meses de ejecución de las actividades y hasta un mes después de su finalización,	A través de la Evaluación del RRHH contratado a honorarios de los Programas de Ejecución Directa, de acuerdo al Procedimiento "Evaluación del Rendimiento".	Formularios evaluación del rendimiento.
11	DFD y Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Elaboran Informes Finales Regionales de todos los Programas y del nivel central.	Al último día hábil del mes de enero del año siguiente	Consolidan información de los Programas ejecutados, a partir de los Informes Mensuales Regionales, y envían mediante correo electrónico al/la Analista del Programa con copia al/la Jefe/a DFD. Este informe también debe ser elaborado por el DFD, cuando ejecute actividades del programa	Informe Final Regional.
12	DFD y Equipo de Actividad Física y Deportes de la D.R.	Realizan evaluación de los resultados de los Programas	A más tardar en el mes de enero del año siguiente	Se realiza un seminario nacional para revisar los resultados de la evaluación del programa y se presenta la proyección de actividades para el año en curso.	Medio de Comunicación Listado de asistencia.
13	DFD	Realiza encuentro de seguimiento y evaluación a nivel nacional	En el segundo semestre del año	Se realiza reuniones 4 reuniones de macro zonas regionales, para el seguimiento y evaluación del programa a la fecha	Listados de asistencia
14	DFD	Elaboran Informes Finales Nacionales y se informa al Director Nacional.	Al último día hábil del mes de febrero	Consolidan información de los Programas ejecutados, a partir de los Informes Finales Regionales e Informes Mensuales Nacionales Esta información es enviada al Director Nacional.	Informe Final Nacional.



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 31 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

7. Registros

- Medio de comunicación.
- Programa/s del Departamento Formación para el Deporte.
- Instrumentos de Control y Evaluación.
- Cronograma de trabajo
- Formulario de Requerimiento.
- Contratos de Recurso Humano.
- Listado de asistencia.
- Acta de Recepción de Material.
- Convenio de Transferencia.
- Informes.
- Sistema informático



GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL DEPORTE

Página: 32 de 32

Versión : 1

Fecha Aprobación : 23 de Noviembre de 2016

8. Indicadores de Procesos

Nº	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
					OPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de beneficiarios las Escuelas Deportivas de Especialización que mejoran su evaluación de la condición física, para el año t	$(N^{\circ} \text{ de beneficiarios año } t, \text{ que mejoran su evaluación de la condición física} / N^{\circ} \text{ total de beneficiarios del programa, año } t) * 100$	Reportes de Sistema informático "Escuelas deportivas integrales"	Anual	>a 30%	30%	<a 30%
2	Porcentaje de Actividades (escuelas y encuentros) ejecutadas respecto de las programadas, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas (escuelas y encuentros) en el año } t / N^{\circ} \text{ de actividades programadas para el año } t) * 100$	Reportes de Sistema informático "Escuelas deportivas integrales"	Trimestral	>a 95%	95%	<a 95%
3	Porcentaje de actividades anuales de ejecución directa, que cumplen con la temporalidad de ejecución programada, respecto de las actividades anuales registradas, para el año t	$(N^{\circ} \text{ de actividades anuales de ejecución directa, que cumplen con la temporalidad de ejecución programada año } t / N^{\circ} \text{ actividades anuales de ejecución directa registradas en el sistema en año } t) * 100$	Reportes de Sistema informático "Escuelas deportivas integrales"	Trimestral	>a 90%	90%	<a 90%
4	Porcentaje de cumplimiento de plan de Ejecución del Gasto año t, asociado a productos estratégicos del Departamento	$(\text{Monto Ejecutado del Gasto año } t, \text{ asociado a productos estratégicos del Departamento} / \text{Monto Gasto Presupuesto Vigente año } t, \text{ asociado a productos estratégicos del Departamento}) * 100$	Reporte SIGFE	trimestral	>a 95%	95%	<a 95%

Notas:

- Los indicadores 1,2, 3 serán medidos a nivel regional y nivel central. El indicador 4 se medirá solo en el nivel central.
- Para el indicador 1 se considera solamente los beneficiarios que participan en las Escuelas Deportivas de Especialización y que se encuentren en el rango de edad entre 10 a 14 años.
Para calcular el denominador se consideran aquellos beneficiarios que se les realiza la evaluación inicial y la evaluación final, a través de la aplicación de una batería de test establecida para estos efectos.
Para el cálculo del numerador se consideran aquellos beneficiarios que mejoran su evaluación final en al menos 1 punto porcentual respecto de la evaluación inicial.
- Para el indicador 2, el cálculo del denominador considera las actividades programadas para el año t, registradas en el sistema informático por los analistas del DFD del nivel central, antes del inicio del programa. Para el cálculo del numerador se consideran las actividades que se encuentran registradas en sistema informático, en estado de ejecutadas y finalizadas, por cada centro de responsabilidad.
Este indicador, se deberá reportar de forma trimestral, pero la meta establecida es anual.
- Para el indicador 3, la temporalidad de las actividades anuales de ejecución directa será establecida en las OTM, es decir aquellas que tengan una duración entre 8 y 10 meses.
En el numerador se contabilizan las actividades efectuadas que cumplen con la temporalidad de ejecución, para el año t. En el denominador se contabilizan las actividades que efectivamente registradas en el sistema informático, para el año t.
Este indicador, se deberá reportar de forma trimestral, pero la meta establecida es anual.
- Para el indicador 4, se entenderá por gasto ejecutado al monto total devengado de acuerdo a los reportes del sistema Sigfe.