

APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA CRECER EN MOVIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº NC-03332/2023

SANTIAGO, jueves, 16 de noviembre de 2023

VISTOS:

- a)** La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b)** La Ley Nº 19.712, Del Deporte;
- c)** La Ley Nº 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d)** El Decreto Supremo Nº 12, de 1997, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Crea el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, CAIGG;
- e)** El Decreto Supremo Nº 4, de 2023, del Ministerio del Deporte, que Nombra a don Israel Castro López como Director Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- f)** Las resoluciones Nº 6 y 7 de 2019 y 14 de 2023, de la Contraloría General de la República;
- g)** La Resolución Exenta Nº 1485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República;
- h)** La Resolución Exenta Nº 3083, de 2018, del Instituto Nacional de Deportes de Chile, que Deroga Resolución Exenta Nº 106, de 2018; Delega Funciones que Indica en los Cargos y Jefaturas que se Señalan y Delega las Facultades que Indica;
- i)** La Resolución Exenta Nº 4223, de 2019, que Aprueba Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos Internos del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- j)** La Resolución Exenta Nº 1336 de 2021 que Aprueba el Proceso de Gestión de Riesgos del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- k)** La Resolución Exenta Nº 1083 de 2023 que Deja sin Efecto Resolución que Indica y Aprueba la Política de Gestión de Riesgos, Definición de Roles y Responsabilidades en esta materia, para el Instituto Nacional de Deportes;
- l)** La Resolución Exenta Nº 1618, de 2023, que Deja sin Efecto Resolución Exenta Nº NC-02048/2022 y Aprueba Integrantes del Comité Operativo de Trabajo para Fortalecer la Gestión de Riesgo del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- m)** El Oficio Instructivo de Gabinete Presidencial Nº 004, de 2018, que Establece Objetivos Gubernamentales de Auditoría para el periodo 2018-2022;
- n)** El Informe de Auditoría Nº 3.2/2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
- o)** El Memorándum Nº 1578, de 2023, de la División De Actividad Física y Deporte;
- p)** El Memorándum Nº 2030, de 2023, del Departamento Jurídico, y
- q)** El documento “Procedimiento Gestión Nacional del Programa Crecer En Movimiento”, de la División de Actividad Física y Deporte.

CONSIDERANDO:

- 1)** Que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, creado por la Ley Nº 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional del Deporte, pudiendo realizar las acciones y ejercer las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.

- 2) Que conforme lo señalado en el artículo 4º de la Ley Del Deporte, la política nacional del deporte considera planes y programas para la modalidad de Formación para el Deporte, tanto en su versión convencional como adaptado, entendiéndose por tal, la puesta en práctica de procesos de enseñanza y aprendizaje a cargo de profesionales o técnicos especializados vinculados a la actividad física-deportiva, cuyo objetivo es el desarrollo en las personas de aptitudes, habilidades y destrezas necesarias para la práctica de los distintos deportes, el conocimiento de los fundamentos éticos, técnicos y reglamentarios de las especialidades deportivas y la práctica sistemática y permanente de actividades deportivas para niños, jóvenes y adultos.
- 3) Que el Oficio Instructivo de Gabinete Presidencial N° 004, de 13 de mayo de 2018, que Establece Objetivos Gubernamentales de Auditoría para el periodo 2018-2022, fijó como Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 3 la implementación de acciones de mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público que deben ser incorporados en los Planes Anuales de Auditoría Interna a ejecutarse durante el periodo 2018-2022, debiendo remitirse dicha información al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, CAIGG, en los plazos, formas y oportunidades que este defina.
- 4) Que, en tal sentido, el CAIGG elaboró una serie de recomendaciones a través del Documento Técnico N° 104 sobre el Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 3, Acciones de Mantención y Mejoramiento de las Actividades Asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público y N° 105 sobre Aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos que a su vez aluden y refieren a las recomendaciones del Documento Técnico N° 70 versión 2, del mismo origen, sobre Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público.
- 5) Que, por su parte, el Informe de Auditoría N° 3.2/2022, de la Unidad de Auditoría Interna del Nivel Central del IND, cuyas conclusiones se contienen en el Plan de Seguimiento 2023, recomendó al Departamento de Deporte Formativo gestionar y formalizar el procedimiento de dicho Departamento, de tal forma que se mantenga información actualizada, así como gestionar la publicación y difusión del mismo, velando por su vigencia y conocimiento.
- 6) Que, atendido lo indicado, el Departamento de Deporte Formativo dependiente de la División de Actividad Física y Deporte, a cargo del diseño, planificación, implementación, ejecución y seguimiento de los Programas de Desarrollo de la modalidad de Formación para el Deporte, a nivel nacional, preparó y cursó un Procedimiento para la gestión nacional del Programa Crecer En Movimiento, CEM, a ser implementado a contar del año 2023.
- 7) Que dicho Procedimiento considera la descripción detallada, ordenada y sistemática de las actividades asociadas a la planificación, ejecución, control y evaluación del Programa Crecer en Movimiento, de acuerdo al marco regulatorio vigente, facilitando la estandarización de tareas, delimitación de responsabilidades y funciones, la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora.
- 8) Que los procedimientos cuyos textos se aprueban en este acto establecen los pasos a seguir para el desarrollo adecuado de los procesos de gestión del cumplimiento de las funciones del Departamento de Deporte Formativo y su contraparte regional, a través de la distribución de las tareas y responsabilidades relacionadas con la ejecución del Programa CEM, formalizando la intervención que corresponde a los funcionarios de las diferentes unidades del Nivel Central y direcciones regionales que participan en la ejecución del Programa.
- 9) Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, las disposiciones legales y reglamentarias referidas y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la Ley.

RESUELVO:

1º) APRUÉBASE el Procedimiento para la Gestión Nacional del Programa Crecer En Movimiento del Instituto Nacional de Deportes, cuyos textos son los siguientes:



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA CRECER EN MOVIMIENTO

**División de Actividad Física y Deporte
Instituto Nacional de Deportes**

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Alcance.....	5
3.	Referencias.....	5
4.	Definiciones.....	6
5.	Formularios / Formatos Aplicables.....	9
6.	Modo de Operación: Programa Crecer en Movimiento.....	10
	Diagrama de Bloques.....	10
6.1.1.	Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	10
6.1.1.1.	Flujograma Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	11
6.1.1.2.	Matriz Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	12
6.1.2.	Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.....	14
6.1.2.1.	Flujograma Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.....	15
6.1.2.2.	Matriz Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.....	16
6.1.3.	Etapa 3: Planificación del Programa.....	19
6.1.3.1.	Flujograma Etapa 3: Planificación del Programa.....	19
6.1.3.2.	Matriz Etapa 3: Planificación del Programa.....	20
6.2.	Subproceso 2: Implementación del Programa Crecer en Movimiento (DDF).....	21
6.2.1.	Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (DDF).....	21
6.2.1.1.	Flujograma Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (DDF).....	22
6.2.1.2.	Matriz Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (CEM).....	23
6.2.2.	Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	24
6.2.2.1.	Flujograma Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	25
6.2.2.2.	Matriz Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	26
6.2.3.	Etapa 3: Compra de implementos.....	28
6.2.3.1.	Flujograma Etapa 3: Compra de implementos.....	29
6.2.3.2.	Matriz Etapa 3: Compra de implementos.....	30
6.3.	Subproceso 3: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.....	32
6.3.1.	Flujograma del Proceso: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.....	33
6.3.2.	Matriz del Proceso: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.....	34
7.	Roles y responsabilidades.....	34
8.	Identificación de riesgos.....	35
9.	Recursos.....	35
10.	Registros.....	36
11.	Indicadores de procesos.....	36
12.	Anexos.....	36
a)	Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista.....	38
b)	Matriz – Recepción de Documentación.....	40
c)	Creación y Edición Documentos Electrónicos.....	40
d)	Despacho de documentación.....	41
e)	Matriz – Creación/Edición/Despacho de Documentación.....	41

1. Objetivo.

El objetivo del presente documento es describir de manera detallada, ordenada y sistemática, las actividades asociadas a la planificación, ejecución, control y evaluación del Programa Crecer en Movimiento, CEM, desarrolladas por la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional, de acuerdo al marco regulatorio vigente.

La información presentada facilita la estandarización de tareas, delimitación de responsabilidades y funciones, la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora, impactando de manera positiva en la gestión interna de la institución.

2. Alcance.

El procedimiento da cuenta de los 3 subprocesos que realiza la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional, para dar cumplimiento a la ejecución del Programa Crecer en Movimiento (CEM). A continuación, se detalla cada uno de ellos, con su respectiva actividad de inicio y término.

Subproceso 1 “Planificación del Programa Crecer en Movimiento (CEM)”, se subdivide en 3 etapas, correspondientes a:

(1) Formulación Presupuestaria del Programa: comienza con el envío de los lineamientos ministeriales por parte del MINDEP y marco presupuestario la División de Administración y Finanzas IND; y finaliza con la notificación, por parte del Equipo del Departamento Deporte Formativo del Nivel Central, al Equipo del Departamento Deporte Formativo regional, de la aprobación de la Propuesta de Presupuesto.

(2) Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas del Programa: se inicia con la definición de lineamientos, por parte de la Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para la elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas del CEM año t+1; y termina con la elaboración, por parte del Departamento Jurídico, de la Resolución Exenta que “Aprueba OTM año t+1 para el Programa Crecer en Movimiento (CEM)”.

(3) Planificación del Programa: comprende desde la comunicación “Presupuesto Proyecto de ley, por parte del/la, Jefatura DAFD; hasta la notificación, por parte de la Jefatura DFF del Nivel Central a las Direcciones Regionales del Deporte Formativo sobre planificación final ajustada.

Subproceso 2 “Implementación del Programa Crecer en Movimiento (CEM)”: se subdivide en 3 etapas, a correspondientes a:

(1) Contratación de Recursos Humanos: Comienza con la identificación, por parte del Equipo del Departamento Deporte Formativo Regional, de las necesidades de contratación del programa CEM; y finaliza con la notificación al RRHH del resultado de la selección, por parte del/la Director/a Regional.

(2) Compra implementos: se inicia con la solicitud, por parte del/la Encargado/a de Compras regional al Equipo del Departamento del Deporte Formativo regional de la elaboración del Plan de Compras año t+1; y termina con la gestión de la compra por parte del/la Encargado/a de Compras Regional.

(3) Ejecución del Programa: Comprende desde la elaboración del plan de continuidad e instalación de actividades hasta la ejecución de las actividades planificadas.

Subproceso 3 “Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento (CEM)”: comprende desde la elaboración de reportes de avance del programa hasta la entrega del informe de la evaluación final del programa.

3. Referencias.

- Ley N° 19.712 de 2020, Del Deporte.
- Ley N° 20.686 que Crea el Ministerio del Deporte.
- Ley N° 20.530 de 2011. Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica.
- Política Nacional de Actividad Física y Deporte 2016-2025.
- Políticas Regionales de Deportes.
- Formulario A1 año t y año t+1.

- Manual e Instructivo del Usuario. Sistema Integral de Gestión de Información, SIGI, enlace: <https://sigi.ind.cl/usuario/login>
- Ficha del Ministerio Desarrollo Social y Familia vigente.
- Resolución Exenta N° 1214, 10 de mayo 2017. Aprueba actualización del Procedimiento “Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos”, versión 6, del Instituto Nacional de Deportes.
- Resolución Exenta N° 1192, 03 de mayo 2017. Aprueba el Procedimiento “Compra y Contratación Pública Nivel Central”, versión 6.
- Resolución Exenta N° 0018, 10 de enero 2017. Aprueba “Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile y deja sin efecto Resolución Exenta N° 02 de 2017”.
- Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. IND (2021). “Orientaciones para Contrataciones y Proceso de Reclutamiento y Selección”, enlace: https://intranet.ind.cl/wp-content/uploads/2022/07/8_0000_Orientaciones-Contrataciones-y-Reclutamiento-ySeleccion.pdf.

4. Definiciones.

Ministerio del Deporte (MINDEP).	Órgano superior de colaboración del Presidente de la República en materias referidas a la Política Nacional del Deporte. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1162398
Instituto Nacional de Deportes (IND).	Servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte. Entre sus funciones principales, se destaca la ejecución de la política nacional de deportes, la promoción de la cultura deportiva en la población, asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos que establece la normativa vigente.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESO).	Ministerio encargado de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes, y programas en materia de equidad y/o desarrollo social.
Programa Social.	Conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o necesidad que la afecte (Ley 20.530).
Orientaciones Técnico-Methodológicas (OTM).	Resolución contiene los lineamientos para la correcta ejecución de los programas que conforman la oferta programática del IND.
Programa Crecer en Movimiento (CEM).	Conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte. El Programa CEM busca contribuir a mejorar la condición física de base a través de la práctica sistemática del juego, la actividad física y deporte en niños, niñas y adolescentes de los niveles parvulario, básico y medio de establecimientos educacionales municipalizados y particulares subvencionados con gratuidad.
Componentes.	Bienes y servicios que entrega el programa para cumplir con su objetivo. Para el Caso del Programa “CRECER EN MOVIMIENTO” los componentes serán los siguientes: 1.- Jugar y Aprender. Corresponden a talleres de actividades lúdico-motrices para

	<p>niñas/os de nivel parvulario, atendiendo a un grupo etario de entre 2 a 6 años.</p> <p>2.- Del Juego al Deporte.</p> <p>Corresponde a talleres de actividad física y deporte para niñas/os de 1er ciclo de educación básica, atiende al grupo etario de 7 a 11 años.</p> <p>3.- Escuela de Elección Deportiva.</p> <p>Corresponde a talleres de actividad física y deporte para niñas/os y adolescentes del nivel básico, segundo ciclo y enseñanza media, atiende al grupo etario de 12 a 18 años</p> <p>4.- Encuentro Formativos deportivos.</p> <p>Eventos promocionales temáticos para niños, niñas y adolescentes de los niveles parvularios, educación básica y media conozcan y experimenten los beneficios e importancia de la práctica de actividad física y deporte para mejorar la condición física.</p>
<p>Subcomponentes.</p>	<p>Constituye una desagregación de los componentes de un Programa:</p> <p>Jugar y Aprender Anual: Actividad sistemática, con el objeto de vivenciar una variedad de juegos y experiencias motrices que potencien el desarrollo del esquema corporal, lateralidad y habilidades motrices básicas.</p> <p>Subcomponente del Juego al Deporte Anual: Actividad sistemática, con el objeto de vivenciar una variedad de juegos y experiencias motrices que potencian el desarrollo de las habilidades motrices compuestas, las capacidades coordinativas y condicionantes.</p> <p>Subcomponente Escuelas para Niños y Niñas en Situación de Discapacidad: Actividad sistemática, con el objeto de vivenciar una variedad de juegos y experiencias motrices que potencian el desarrollo de las habilidades motrices compuestas, las capacidades coordinativas y condicionantes en niños y niñas que presenten algún grado de discapacidad. Para el desarrollo de actividades en este componente, se compartirá marco de posibilidades que permite el convenio con distintas organizaciones.</p> <p>Subcomponente Trabajo de Temporada Centro de Cuidado (TTCC): Contribuir a la implementación intersectorial de protección social a nivel comunal en las regiones donde se realicen labores productivas de temporada, atendiendo a niños/as para su cuidado durante el período de jornada laboral de sus padres y/o tutores.</p> <p>Subcomponente Elección Deportiva Anual: Actividad sistemática, con el objeto de desarrollar un proceso para el mejoramiento de la condición física, acompañado de un proceso formativo, de esta manera potenciar competencias y aptitudes técnicas deportivas de una disciplina específica a elección de los participantes. Para efectos de proporcionar un trabajo atingente a la edad de los participantes, se sugiere subdividir este subcomponente en talleres para niños de entre 12 a 14 años y de 15 a 18 años y/o de acuerdo con el proceso de formación de las diversas disciplinas deportivas colectivas/individuales.</p> <p>Subcomponente Elección Deportiva Deporte Paralímpico y Adaptado: Actividad sistemática, con el objeto de desarrollar un proceso técnico deportivo formativo entregando la</p>

	<p>oportunidad de aprender un deporte cuyas reglas han sido adaptadas, para aquellas personas que tengan algún tipo de discapacidad cuyo origen pueda ser: sensorial (auditiva y visual), física y/o intelectual.</p> <p>Subcomponente Encuentros Temáticos: actividades promocionales en el contexto de los primeros tres componentes del Programa, los que se puede implementar de forma específica o transversal, tales como MotriCEM, MoviCEM, ActivaCEM, Encuentros Formativos Competitivos.</p> <p>Subcomponente Centros de Alfabetización Motriz: actividad promocional, relacionada con el desarrollo de la motivación, confianza, competencia motriz, conocimiento y comprensión en valorar y responsabilizarse en el compromiso de realizar actividad física a lo largo de la vida. Estas experiencias lúdico-motrices serán dirigidas para niñas y niños de 4 a 11 años preferentemente. En esta estrategia, se habilitarán y acondicionarán espacios abiertos a la comunidad. Se sugiere que se coordine integración de la implementación de las distintas acciones del Programa en el territorio, para poder provocar impactos mayores en las comunidades intervenidas.</p> <p>Subcomponente Jardines en Movimiento: El Programa mantiene la estrategia de intervención complementaria y colaborativa en la primera infancia a través de los Jardines en Movimiento. Lo anterior, reconociendo a las instituciones de educación parvularia como el campo de acción y aliado estratégico por excelencia para implementar este tipo de actividades, lo que permite intervenir e impactar de forma significativa a la comunidad, contribuyendo al aumento de la práctica sistemática de actividad física y al desarrollo de conductas saludables en cada uno de los beneficiarios/as directos de esta alianza.</p> <p>Subcomponente Escuelas Auto gestionadas: Se da continuidad a esta estrategia, ya que se reconoce a las instituciones de educación como el campo de acción y aliado estratégico por excelencia para implementar actividades que permitan intervenir e impactar significativa a la comunidad completa, contribuyendo a conductas de vida activa y saludable, que beneficie a la población entre los 2 y los 18 años.</p>
<p>Actividades del Programa CEM.</p>	<p>Actividades Sistemáticas: Son aquellas actividades cuya estrategia de implementación y contenidos se enfocan en un proceso formativo deportivo, que cumplan con una duración entre 7 a 11 meses, con una frecuencia de 2 a 3 veces por semana. Actividades de</p> <p>Promoción: Son aquellas actividades cuyo objetivo es promocionar la importancia de la práctica de actividades físicas/deportivas, con énfasis en la entrega de conocimientos, beneficios y recomendaciones para el rango etario focalizado. En este tipo de actividades se incluirán estrategias transversales de autogestión, centros de alfabetización motriz y activaciones de verano.</p> <p>Centros de cuidado temporal (TTCC): Actividades de protección social a nivel comunal en las regiones donde se realicen labores productivas de temporada, atendiendo a niños/as para su cuidado durante el período de jornada laboral de sus padres y/o tutores.</p>

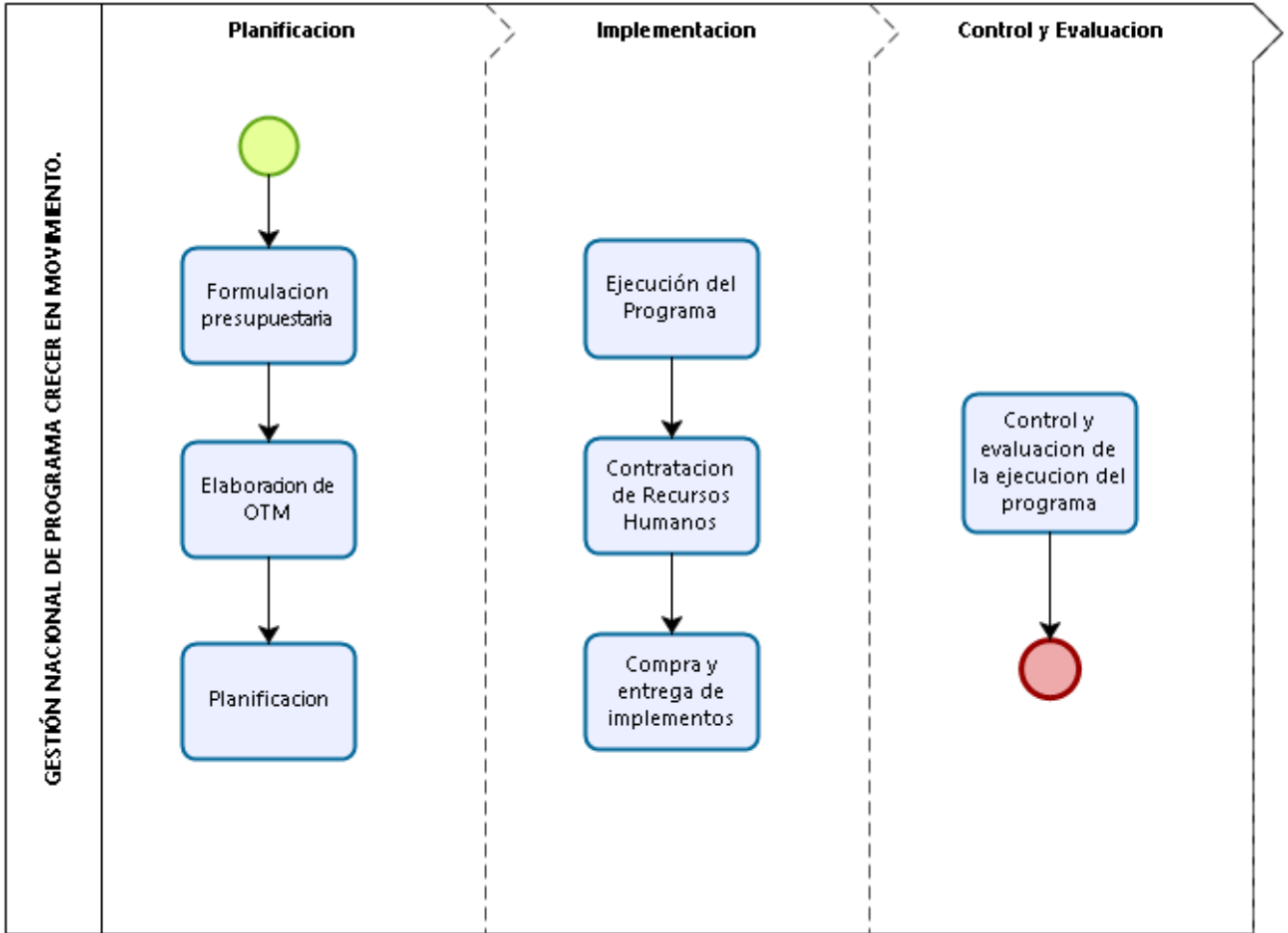
Profesor/a, Monitor/a y/o Instructor/a Deportivo/a.	Responsable de planificar y ejecutar la/s actividad/es definidas en cada programa, velando por su buen desarrollo y por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Gestor Territorial.	Gestionar eficientemente todas las áreas relativas al desarrollo de los programas velando por una óptima implementación de estos.
Instrumentos de Control y Evaluación.	Herramientas que permiten controlar y evaluar la implementación de los programas, a través del reporte y seguimiento de las actividades planificadas.
Beneficiarios/Usuario.	Corresponde a las personas mayores de 2 años de edad, principalmente, de los sectores social y económicamente vulnerables del país que participan en alguna actividad del programa.
Proveedor Externo.	Persona natural o jurídica que provee los bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de los programas sociales.
Alianzas Estratégicas.	Acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas, para desarrollar y fortalecer la oferta programática.
Entidad Ejecutora.	Institución externa al IND, encargada de realizar una actividad en virtud de una alianza estratégica.
Sistema Informático SIGI.	Sistema Integral de Gestión de Información. Corresponde a una plataforma informática que permite registrar datos como actividades, beneficiarios, asistencia, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear y controlar la ejecución de los programas, desde la carga de información por los equipos hasta el ingreso de los avances respectivos por parte de los equipos regionales. http://sigi.ind.cl/admin
Sistema Integral de Gestión SIG.	Plataforma Informática utilizada para el reporte mensual de indicadores de gestión; Formulario H, CDC, Gestión, y MID asociados al Programa Deporte y Participación Social. http://www.proyectosdeportivos.cl/SIG

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Informe de Visita a Terreno/Remoto.
- Formato Informe Mensual Instructor/a Deportivo/a.
- Ficha Supervisión Eventos.
- Cuaderno de Planificación.
- Matriz presupuestaria.
- Solicitud de Compras, Formato Plan de Compras.

6. Modo de Operación: Programa Crecer en Movimiento.

Diagrama de Bloques.



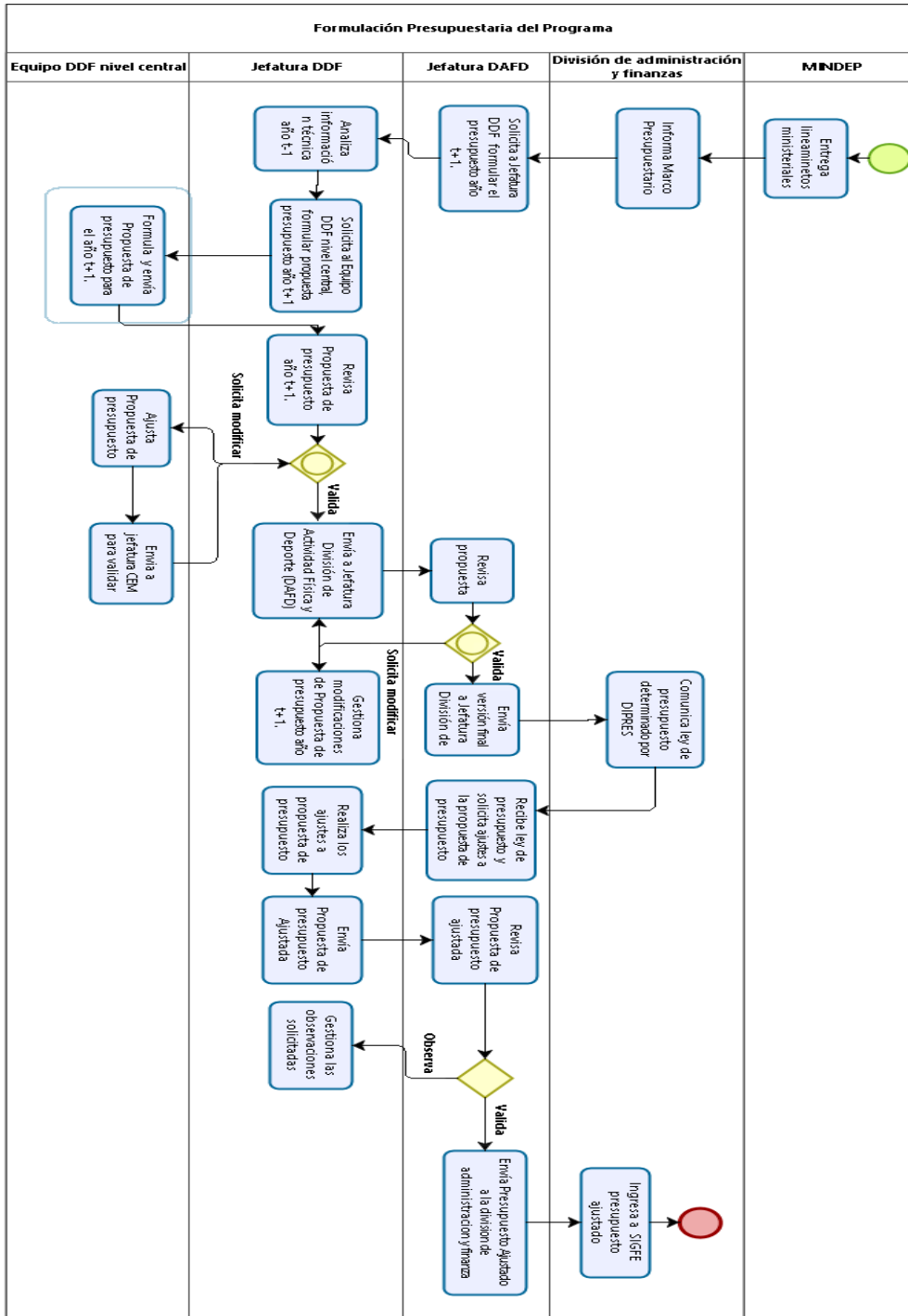
6.1. Subproceso 1: Planificación del Programa Crecer en Movimiento (CEM).

Objetivo: Definir la planificación del programa Crecer en Movimiento (CEM), estableciendo las actividades, el presupuesto y las Orientaciones Técnico-Methodológicas correspondientes, de acuerdo con el marco regulatorio vigente y a la Ley de Presupuestos aprobada para el año t+1.

6.1.1. Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.

Objetivo: Establecer el presupuesto para el año t+1, incluyendo distribución regional, para dar cumplimiento al propósito del programa.

6.1.1.1. Flujograma Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.



Matriz Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	DAF recibe desde MINDEP	Recibe lineamientos ministeriales	Meses de abril y mayo del año en curso.	Jefatura División de Administración y Finanzas, recibe por oficio de MINDEP lineamientos ministeriales.	Registro de documento externo en gestor documental Oficio.
2	División de Administración y Finanzas (DAF)	Informa Marco Presupuestario	Meses de abril y mayo del año en curso	A través de correo electrónico informa a la jefatura DAFD el marco presupuestario definido para el programa.	Correo electrónico
3	Jefatura DAFD	Solicita a Jefatura DDF formular el presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso.	Entrega los lineamientos ministeriales y el marco presupuestario informado por la División de Administración y finanzas a la Jefatura Departamento de Deporte Formativo (DDF) y solicita formular el presupuesto para el Programa CEM, incluyendo elementos técnicos propios del programa.	Correo electrónico.
4	Jefatura DDF	Solicita reunión para analizar información técnica año t-1	Meses de abril y mayo del año en curso	A través de reuniones con el Equipo del Departamento de Deporte Formativo (DDF) del Nivel Central analizan información técnica, como: -Presupuesto del año t-1 -Distribución regional año t-1. Con esta información como insumos la jefatura solicita al Equipo DDF Nivel Central, Formular propuesta presupuestaria.	Acta de reunión
5	Jefatura DDF	Solicita al Equipo DDF Nivel Central, formular propuesta presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso.	Se reúne con el Equipo DDF del Nivel Central, comunica los lineamientos entregados por el Ministerio y por la división de administración y finanzas y solicita formular propuesta presupuesto, considerando el análisis de la información técnica t-1.	Acta de reunión.
6	Equipo DDF Nivel Central	Formula y envía a jefe/a de DDF Propuesta de presupuesto para el año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Formula la Propuesta de presupuesto para el año t+1. Para ello, establece una planificación preliminar que sirve de insumo para la solicitud de recursos presupuestarios año t+1. Esta información se registra en la "Planilla Presupuesto CEM año t+1", que incluye la distribución regional, y envía a Jefatura DDF para su revisión y validación.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto CEM año t+1
7	Jefatura DDF	Revisa Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Recibe y revisa la Propuesta contenida en "Planilla Presupuesto CEM año t+1". Si presenta observaciones, solicita al Equipo del Departamento de Deporte Formativo del Nivel Central su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Correo Electrónico. Propuesta Presupuesto CEM año t+1
8	Equipo DDF Nivel Central	Ajusta Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Modifica Propuesta de Presupuesto año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF) y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico. Propuesta Presupuesto CEM año t+1

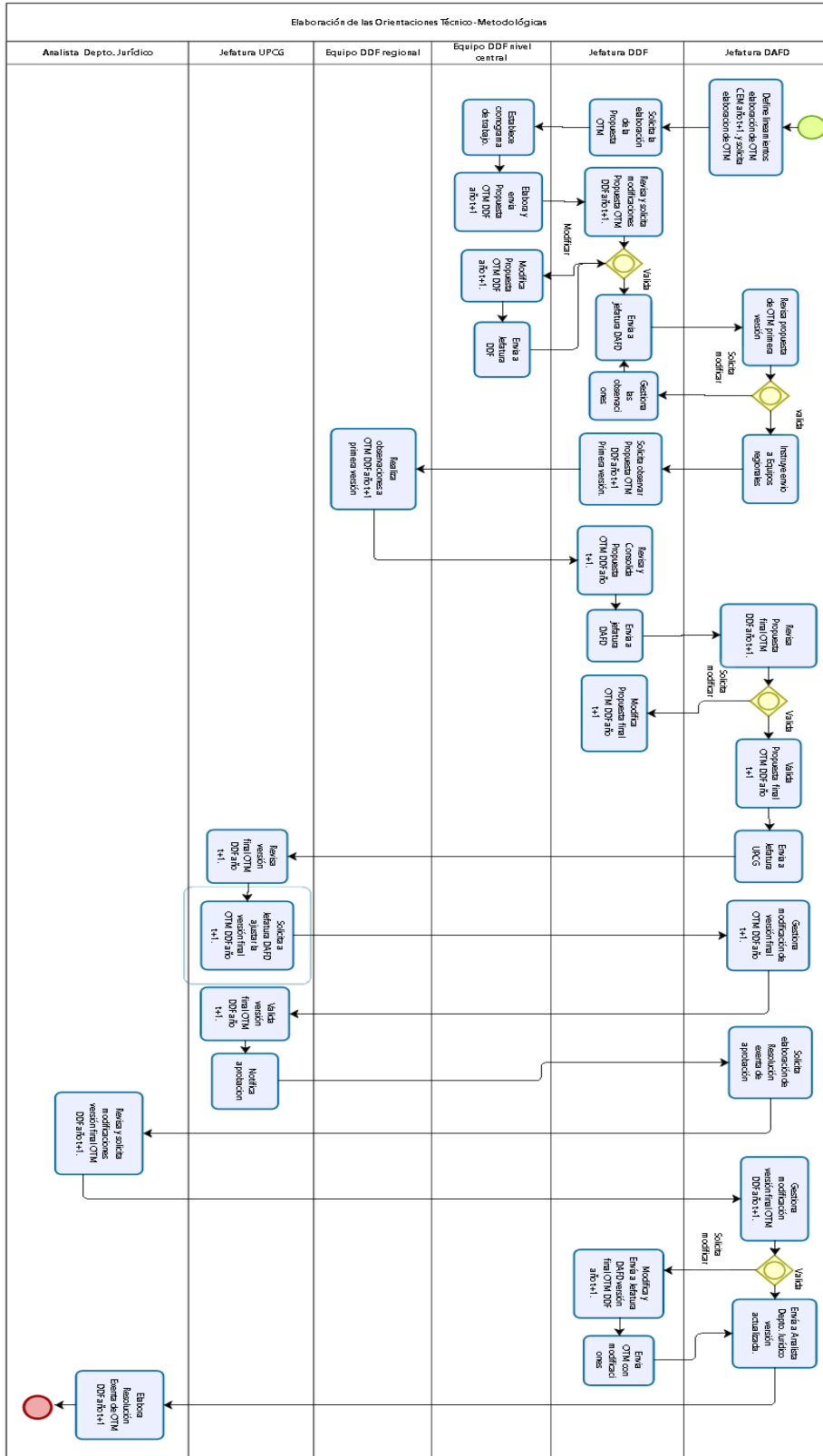
9	Jefatura DDF	Valida Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Revisa y valida la Propuesta de Presupuesto año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para revisión y aprobación.	Correo electrónico. Propuesta Presupuesto CEM año t+1
10	Jefatura DAFD	Revisa Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Recibe y revisa la Propuesta de presupuesto año t+1, validada por la Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF). Si presenta observaciones, solicita a la Jefatura DDF gestionar modificaciones. De lo contrario, aprueba la Propuesta.	Correo electrónico. Propuesta Presupuesto CEM año t+1
11	Jefatura DDF	Gestiona modificaciones de Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo del Departamento de Deporte Formativo del Nivel Central, para modificar la Propuesta. Recibe versión actualizada y envía a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para aprobación.	Correo electrónico. Propuesta Presupuesto CEM año t+1
12	Jefatura DAFD	Revisa y aprueba Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Revisa y aprueba la Propuesta de presupuesto año t+1. Notifica aprobación a Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF) y envía versión final a Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF), para la presentación del proyecto de Ley de Presupuesto año t+1 del Servicio.	Correo electrónico.
13	División de Administración y Finanzas (DAF)	Envía a DIPRES Propuesta de presupuesto año t+1	Mayo del año en curso o (De acuerdo a calendario DIPRES de formulación)	Realizar la carga de cifras y respaldos del presupuesto del año t+1 a través de Plataforma DIPRES	Comprobante de sistema de acuerdo a plataforma DIPRES
14	División de Administración y Finanzas (DAF)	Comunica "Presupuesto Proyecto de ley" determinado por DIPRES	Septiembre	A través de correo electrónico comunica a Jefatura DAFD "Presupuesto proyecto de ley" determinado por DIPRES y solicita realizar los ajustes a la propuesta de presupuesto año t+1.	Correo electrónico
15	Jefatura DAFD	Recibe "Presupuesto proyecto ley" y solicita ajustes a la propuesta de presupuesto	Septiembre	Recibe a través de correo electrónico "Presupuesto proyecto de ley" determinado por DIPRES y solicita a través de correo electrónico a la jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF), realizar los ajustes a la propuesta de presupuesto necesarios, considerando las necesidades regionales.	Correo electrónico
16	Jefatura DDF	Realiza los ajustes a propuesta de presupuesto	Septiembre	Recibe a través de correo electrónico "Presupuesto proyecto ley" determinado por DIPRES y realiza los ajustes solicitados para esto tomando en consideración las necesidades informadas por las direcciones regionales	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DDF año t+1
17	Jefatura DDF	Envía Propuesta de presupuesto Ajustada	Septiembre	A través de correo electrónico envía a la jefatura DAFD, propuesta de presupuesto con los ajustes realizados para su revisión.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DDF año t+1
18	Jefatura DAFD	Revisa y observa Propuesta de presupuesto ajustada	Septiembre	Revisa propuesta de presupuesto ajustada y en caso de ser necesario realiza observaciones y envía a través de correo electrónico a la jefatura del depto. Deporte Formativo, de lo contrario valida y notifica a través del mismo medio.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DDF año t+1
19	Jefatura DDF	Gestiona las observaciones	Septiembre	Recibe propuesta de presupuesto con observaciones a través de correo	Correo electrónico

		solicitadas		electrónico, realiza las modificaciones indicadas por las jefatura DAFD y envía para su revisión y aprobación	Propuesta Presupuesto DDF año t+1
20	Jefatura DAFD	Revisa y aprueba Propuesta de presupuesto ajustada	Septiembre	Revisa propuesta de presupuesto ajustada y valida informando a la jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF) a través de correo electrónico	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DDF año t+1
21	Jefatura DAFD	Envía Presupuesto Ajustado	Septiembre	A través de correo electrónico envía presupuesto ajustado a la División de Administración y Finanzas.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DDF año t+1
22	División de Administración y Finanzas	Remite Ley de Presupuesto emitida	Diciembre	Una vez aprobada la Ley de Presupuesto de la Nación, la DAF remite vía correo electrónico la información del presupuesto del programa aprobado a Jefatura DAFD.	Correo Electrónico Ley de Presupuesto
23	Jefatura DAFD	Remite Ley de Presupuesto emitida	Diciembre	Remite vía correo electrónico la información del presupuesto del programa aprobado a Jefatura de DDF	Correo Electrónico Ley de Presupuesto
24	Jefatura DDF	Solicita ingreso presupuestario en SIGFE	Diciembre	A través de correo electrónico la jefatura DDF Solicita a la División de Administración y Finanzas el ingreso a la plataforma SIGFE del presupuesto ajustado de acuerdo a la distribución regional.	Correo electrónico Plataforma SIGFE

6.1.2. Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.

Objetivo: Establecer los lineamientos para la correcta ejecución del Programa Crecer en Movimiento (CEM) año t+1.

6.1.2.1. Flujograma Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico- Metodológicas.



6.1.2.2. Matriz Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura DAFD	Define lineamientos elaboración de OTM CEM año t+1.	Última semana de septiembre	Mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF), envía los lineamientos ministeriales y las orientaciones técnicas y administrativas específicas de la División de Actividad Física y Deporte (DAFD), para la elaboración de la OTM CEM año t+1.	Correo electrónico.
2	Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF)	Solicita a Equipo DDF Nivel Central elaborar Propuesta OTM CEM año t+1	Última semana de septiembre	A través de correo electrónico, informa lineamientos ministeriales y las orientaciones técnicas y administrativas específicas de la División de Actividad Física y Deporte (DAFD), y solicita la elaboración de la Propuesta OTM CEM año t+1.	Correo electrónico.
3	Equipo DDF Nivel Central.	Establece cronograma de trabajo.	Última semana de septiembre	Definen el cronograma de trabajo para la elaboración de Propuesta de OTM CEM año t+1, detallando las actividades y plazos correspondientes.	Cronograma de trabajo. Correo electrónico.
4	Equipo DDF Nivel Central.	Elabora Propuesta OTM CEM año t+1.	Primera y segunda semana de octubre	<p>Revisa y analiza, entre otros, los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Lineamientos ministeriales y diseño de los programas. *Propuestas y/o insumos enviados por los Equipos DDF regionales. *Informes y conclusiones obtenidas en las reuniones con equipos regionales, respecto a los resultados de la implementación del Programa en el año t-1. <p>Con esta información, elabora Propuesta de OTM CEM año t+1 y la envía, mediante correo electrónico, a la Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF) para revisión y aprobación.</p>	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
5	Jefatura DDF	Revisa y solicita modificaciones Propuesta OTM CEM año t+1.	Tercera semana de Octubre	Recibe y revisa Propuesta de OTM CEM año t+1. Si presenta observaciones, solicita al Equipo DDF del Nivel Central su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
6	Equipo DDF Nivel Central	Modifica Propuesta OTM CEM año t+1.	Cuarta semana de Octubre	Modifica Propuesta de OTM CEM año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Jefatura Departamento de Deporte Formativo (DDF) y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
7	Jefatura DDF	Valida Propuesta OTM CEM año t+1.	Primera semana de Noviembre	Revisa y valida la Propuesta de OTM CEM año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, a la Jefatura DAFD para su revisión.	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
8	Jefatura DAFD	Revisa propuesta de OTM primera versión	Segunda semana de noviembre	Revisa Propuesta de OTM CEM año t+1 primera versión, realiza observaciones y a través de correo electrónico solicita a la jefatura del DDF gestionarlas.	Correo electrónico Propuesta OTM CEM año t+1

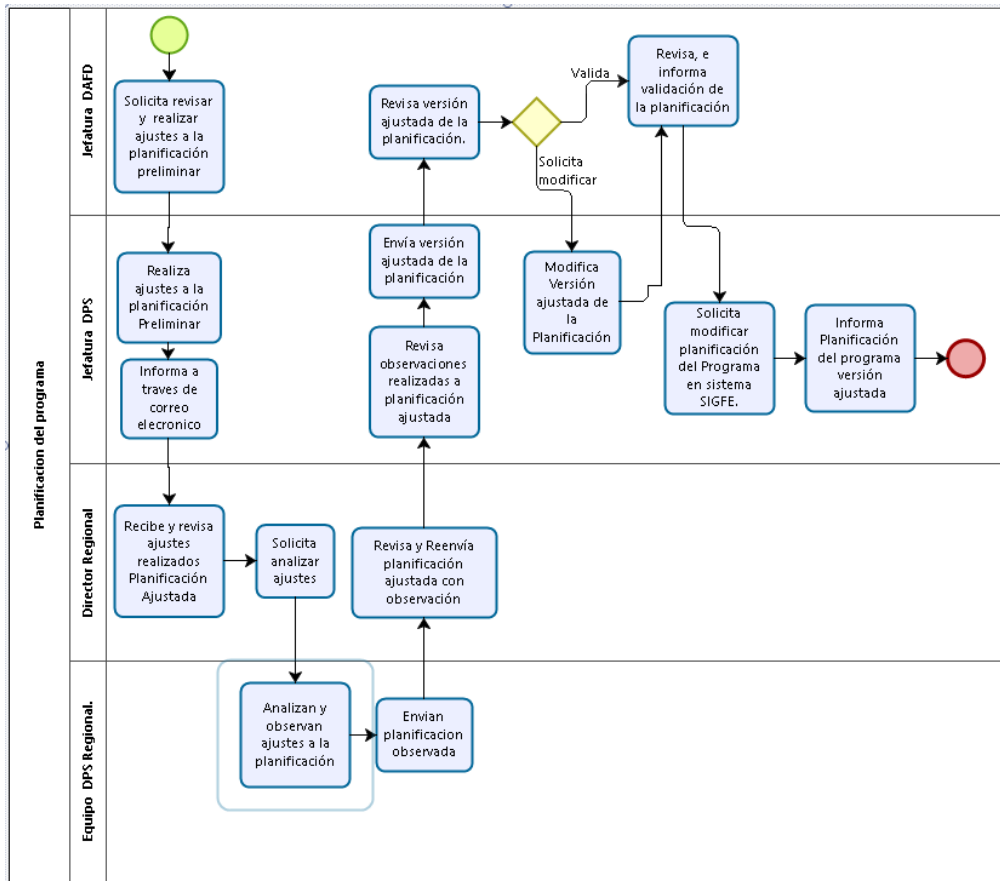
9	Jefatura DDF	Gestiona las observaciones	Segunda semana de noviembre	Gestiona las observaciones realizadas por la jefatura DAFD y envía a través de correo electrónico la propuesta OTM CEM t+1 Primera versión, a la jefatura de DAFD, para su revisión.	Correo electrónico Propuesta OTM CEM año t+1
10	Jefatura DAFD	Revisa propuesta de OTM primera versión t+1 primera versión	Segunda semana de noviembre	Revisa Propuesta OTM CEM t+1 y aprueba enviando a través de correo electrónico a la jefatura del DDF e instruye el envío de ésta a los equipos regionales solicitando sus observaciones.	Correo electrónico Propuesta OTM CEM año t+1
11	Jefatura DDF	Solicita observar Propuesta OTM CEM año t+1 Primera versión.	Tercera semana de noviembre	A través de correo electrónico, solicita a los Equipos Deporte Formativo (DDF) regionales revisar y observar la Propuesta de OTM CEM año t+1 Primera versión.	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
12	Equipo DDF regional	Revisa Propuesta y realiza observaciones a año t+1 primera versión.	Cuarta semana de Noviembre y primera de Diciembre	Recibe y revisa la Propuesta OTM CEM año t+1 Primer versión, y realiza observaciones teniendo en consideración los lineamientos ministeriales e institucionales, así como el contexto y criterios de carácter regional y envía a Jefe/a de DDF.	Correo electrónico. Propuesta OTM CEM año t+1
13	Jefatura DDF	Revisa Propuesta OTM CEM año t+1 observada.	Primera semana de diciembre	Revisa y analiza las observaciones enviadas por los Equipos del Departamento de Deporte Formativo (DDF) regionales. Consolida la Propuesta final de OTM CEM año t+1, en el formato establecido.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
14	Jefatura DDF	Envía a Jefatura DAFD Propuesta final OTM CEM año t+1.	Segunda semana de diciembre	A través de correo electrónico, envía Propuesta final OTM CEM año t+1 a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para revisión y aprobación.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
15	Jefatura DAFD	Revisa Propuesta final OTM CEM año t+1.	Segunda semana de diciembre	Recibe y revisa el formato y contenido de la Propuesta final OTM CEM año t+1, verificando información técnica y administrativa. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF) su modificación.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
16	Jefatura DDF	Modifica Propuesta final OTM CEM año t+1.	Segunda semana de diciembre	Modifica la Propuesta de acuerdo a las observaciones indicadas. Envía propuesta actualizada a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para aprobación.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
17	Jefatura DAFD	Valida Propuesta final OTM CEM año t+1.	Tercera semana de diciembre	Revisa y valida la Propuesta final de OTM CEM año t+1. Envía versión final de OTM CEM año t+1, a través de correo electrónico, a la Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG) para revisión y ajustes, en caso que corresponda.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
18	Jefatura UPCG	Revisa versión final OTM CEM año t+1.	Tercera semana de diciembre	Revisa la consistencia de la OTM CEM año t+1 con las fichas de evaluación ex ante de los programas sociales, las prioridades gubernamentales y los lineamientos ministeriales. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) su modificación. De lo contrario, valida la versión final.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1

19	Jefatura UPCG	Solicita a Jefatura DAFD ajustar la versión final OTM CEM año t+1.	Tercera semana de diciembre	Mediante correo electrónico, solicita a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) ajustar la versión final de OTM CEM año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
20	Jefatura DAFD	Gestiona modificación de versión final OTM CEM año t+1.	Tercera semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo de Deporte Formativo del Nivel Central, con copia a la Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF), para ajustar la versión final. Recibe versión actualizada y reenvía a Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG).	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
21	Jefatura UPCG	Valida versión final OTM CEM año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Recibe y valida versión final OTM CEM año t+1. A través de correo electrónico, notifica a la Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD).	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
22	Jefatura DAFD	Aprueba versión final OTM CEM año t+1 y solicita elaboración de Resolución exenta de aprobación.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Con la validación de la Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión, aprueba la versión final de OTM CEM año t+1. Notifica, mediante correo electrónico, a Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF). Envía versión final de OTM CEM año t+1, a través de Sistema de Gestión Documental, al Departamento Jurídico, solicitando la elaboración de la Resolución Exenta que aprueba OTM CEM año t+1.	Sistema de Gestión Documental. Propuesta final OTM CEM año t+1
23	Jefe/a del Departamento Jurídico	Revisa y solicita modificaciones versión final OTM CEM año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Recibe y revisa versión final, teniendo en consideración los aspectos jurídicos del documento. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) su modificación. De lo contrario, elabora la resolución correspondiente.	Memorándum por Gestor documental. Propuesta final OTM CEM año t+1
24	Jefatura DAFD	Gestiona modificación versión final OTM CEM año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones a Jefatura Depto. Deporte Formativo (DDF), solicitando realizar las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
25	Jefatura DDF	Modifica y Envía a Jefatura DAFD versión final OTM CEM año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Mediante correo electrónico, recibe versión final OTM CEM año t+1 y realiza las modificaciones solicitadas, envía versión actualizada de OTM CEM año t+1 a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para su validación y derivación al Departamento Jurídico.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
26	Jefatura DAFD	Envía a Departamento Jurídico versión actualizada.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, la versión actualizada de OTM CEM año t+1 y solicita tramitar la resolución exenta y distribuir según corresponda.	Correo electrónico. Propuesta final OTM CEM año t+1
27	Jefe/a del Departamento Jurídico	Elabora Resolución Exenta de OTM CEM año t+1	Última semana de diciembre	Recibe versión actualizada y elabora Resolución Exenta que "Aprueba OTM año t+1 para el Programa Crecer en Movimiento", utilizando los formatos establecidos. Gestiona firmas a través de Sistema de Gestión Documental y efectúa la distribución correspondiente.	Sistema de Gestión Documental. Propuesta final OTM CEM año t+1

6.1.3. Etapa 3: Planificación del Programa.

Objetivo: Establecer la planificación de las actividades del Programa Deporte Formativo, de acuerdo con la perspectiva y prioridades regionales, las Orientaciones Técnico- Metodológicas definidas, el marco regulatorio vigente y la Ley de Presupuesto aprobada para el año t+1.

6.1.3.1. Flujoograma Etapa 3: Planificación del Programa.



6.1.3.2. Matriz Etapa 3: Planificación del Programa.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura DAFD.	Comunica proyecto de ley, revisa y realiza ajustes a la planificación preliminar para el año t+1	Segunda semana de Noviembre	A través de reunión con la Jefatura DDF, comunica "Presupuesto Proyecto de ley" y solicita a la Jefatura DDF realizar ajustes a la planificación preliminar.	Acta de reunión Correo electrónico
2	Jefatura DDF	Realiza ajustes y envía planificación Preliminar	Segunda semana de Noviembre	Revisa y realiza ajustes a la planificación preliminar esta es informada al Director regional, a través de correo electrónico.	Correo electrónico Planificación Ajustada
3	Director Regional	Recibe y revisa ajustes realizados Planificación Ajustada	Cuarta semana de Noviembre	Recibe y revisa planificación ajustada. Solicita al Equipo DDF regional, analizar los ajustes realizados y observar si es pertinente.	Correo electrónico Planificación ajustada
4	Equipo DDF Regional.	Analiza y observa ajustes a la planificación	Primera y segunda semana de diciembre	Analiza los ajustes realizados, teniendo en consideración la planificación preliminar y la versión ajustada. Realizan observaciones, si corresponde y son enviadas mediante correo electrónico al Director Regional	Correo electrónico Planificación ajustada con observaciones
5	Director Regional	Revisa y Reenvía planificación ajustada con observación	Segunda semana de diciembre	Recibe planificación ajustada y observada por el Equipo DDF regional. Revisa las observaciones, y posteriormente reenvía esta a la Jefatura DDF.	Correo electrónico Planificación ajustada con observaciones
6	Jefatura DDF	Revisa observaciones realizadas a planificación ajustada.	Segunda semana de diciembre	Revisa las observaciones y valida incorporando la observación en la planificación o rechaza e Informa, mediante correo electrónico dirigido al Director Regional.	Correo electrónico Versión ajustada de la planificación
7	Jefatura DDF	Envía versión ajustada de la planificación	Tercera semana de Diciembre	Envía a través de correo electrónico la versión ajustada de la Planificación a la Jefatura DAFD, para su revisión.	Correo electrónico Versión ajustada de la Planificación
8	Jefatura DAFD	Revisa versión ajustada de la planificación.	Tercera semana de Diciembre	Jefatura DAFD revisa los ajustes realizados a la Planificación. En caso de presentar observaciones, solicita a la Jefatura DDF realizar las modificaciones correspondientes, de lo contrario valida la planificación e informa a través del mismo medio.	Correo electrónico Planificación del Programa Regional con ajustes finales
9	Jefatura DDF	Modifica Versión ajustada de la Planificación	Tercera semana de Diciembre	Recibe y realiza las modificaciones indicadas por la jefatura DAFD a la versión ajustada de la planificación, y envía la versión corregida a la Jefatura DAFD.	Correo electrónico Planificación del Programa Regional con ajustes finales

10	Jefatura DAFD	Revisa, e informa validación de la planificación	Tercera semana de Diciembre	Revisa e informa validación de la planificación regional del programa a la Jefatura DDF Nivel Central.	Correo electrónico Planificación del Programa Regional aprobada.
11	Jefatura DDF	Solicita modificar planificación del Programa en sistema SIGFE.	Cuarta semana de Diciembre	Solicita a través de correo electrónico las modificaciones a la planificación del programa a la División de Administración y finanzas para que estas sean ingresadas a SIGFE	Correo electrónico Plataforma SIGFE
12	Jefatura DDF	Informa Planificación del programa versión ajustada	Cuarta semana de Diciembre	Informa a las direcciones regionales la planificación final ajustada enviada a través de correo electrónico.	Correo electrónico Planificación del Programa Regional aprobada

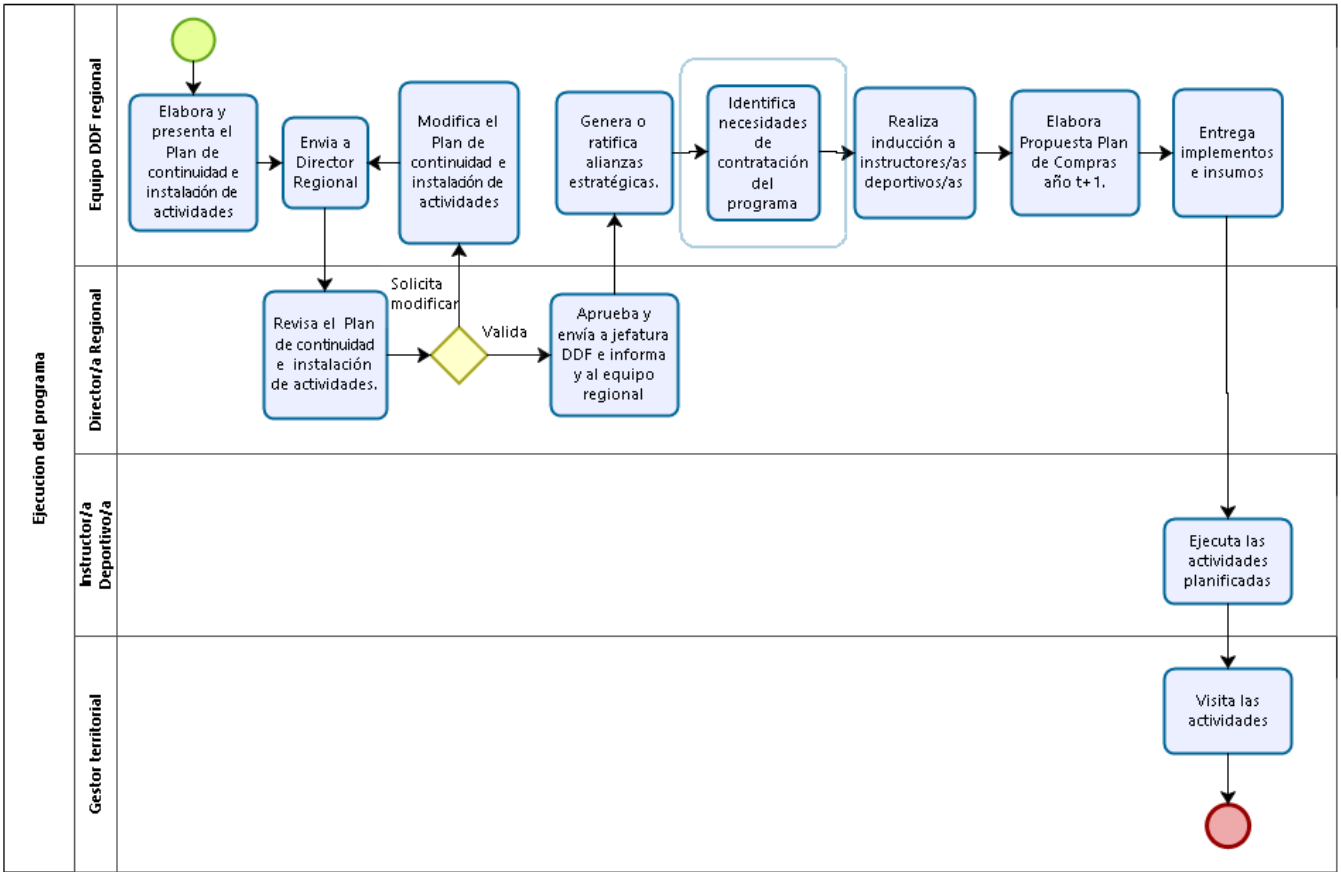
6.2. Subproceso 2: Implementación del Programa Crecer en Movimiento (DDF).

Objetivo: Ejecutar las actividades del Programa Crecer en Movimiento, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

6.2.1. Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (DDF).

Objetivo: Realizar las actividades del Programa Crecer en Movimiento, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

6.2.1.1. Flujograma Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (DDF).



6.2.1.2. Matriz Etapa 1: Ejecución del Programa Crecer en Movimiento (CEM).

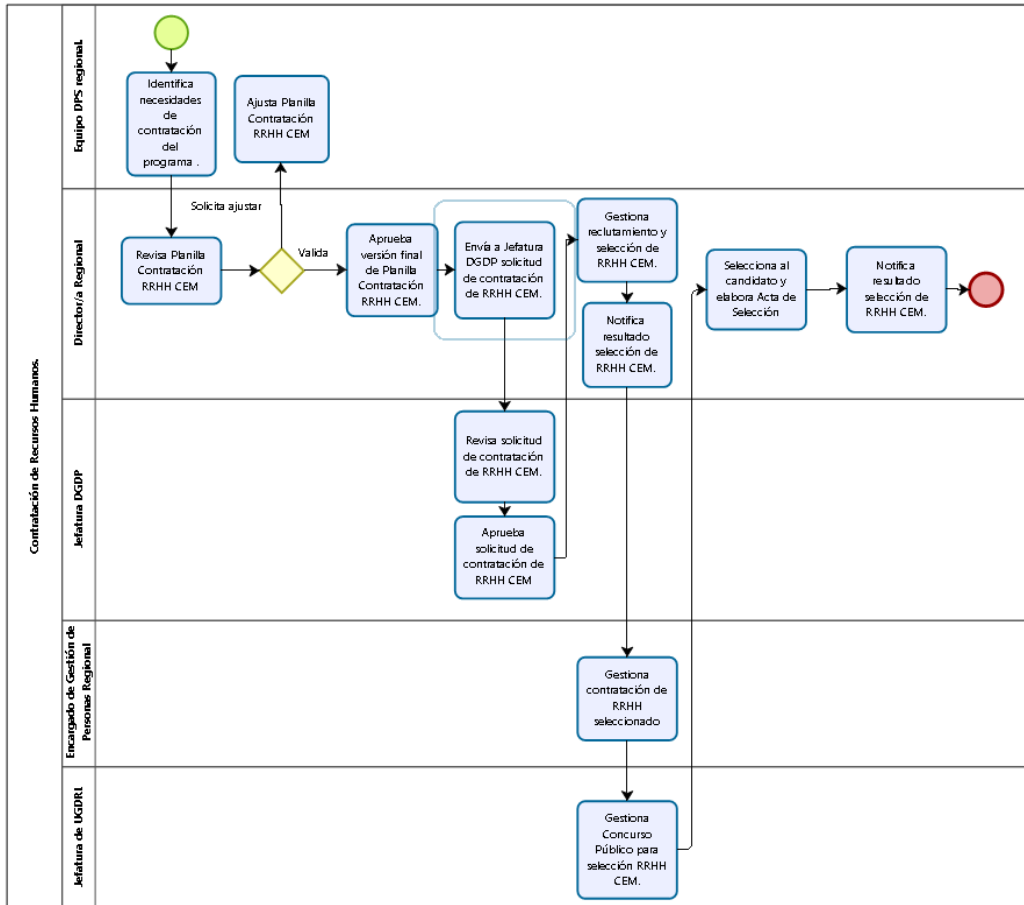
Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo DDF regional	Elabora y presenta el Plan de continuidad e instalación de actividades para el año t	Primera y Segunda semana de enero	Elabora y presenta a Director/a Regional propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades. Éste contiene el número de actividades a desarrollar, la identificación de las localidades, el instructor a cargo de las actividades, calendarización, entre otros.	Correo electrónico Propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades
2	Director/a Regional	Revisa el Plan de continuidad e instalación de actividades.	Segunda semana de enero	Revisa propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades. En caso de presentar observaciones, solicita al Equipo DDF regional. Realizar las modificaciones correspondientes. De lo contrario, aprueba la propuesta.	Correo electrónico Propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades.
3	Equipo DDF regional	Modifica el Plan de continuidad e instalación de actividades.	Tercera semana de enero	Recibe y revisa observaciones realizadas por el/la Director/a Regional e incorpora las modificaciones solicitadas. Envía versión corregida del Plan a Director/a Regional para su revisión.	Correo electrónico Plan de continuidad e instalación con ajustes incorporados
4	Director/a Regional	Revisa y aprueba Plan de continuidad e instalación de actividades.	Cuarta semana de enero	Revisa el Plan de continuidad e instalación con ajustes incorporados aprueba su contenido, y envía a Equipo DDF regional	Correo electrónico Plan de continuidad e instalación aprobado
5	Equipo DDF regional.	Genera o ratifica alianzas estratégicas.	Antes y durante la ejecución del/ los programa(s).	De acuerdo a las necesidades del programa se establecen o ratifican alianzas estratégicas, a través de reuniones con diferentes organizaciones.	Registro del/los acuerdos alcanzados, y/o comunicaciones establecidas
6	Equipo DDF regional	Identifica necesidades de contratación del Programa.	Antes y durante la ejecución del/ los programa(s).	Elabora Planilla "Contratación RRHH CEM año t+1", teniendo en consideración el presupuesto disponible y las actividades programadas para el año t+1. Envía Planilla al/la Director/a Regional para su validación y derivación al Nivel Central, si corresponde. (Véase matriz de Contratación de Recursos Humanos)	Planilla "Contratación RRHH CEM año t+1".

7	Equipo DDF regional	Realiza inducción a instructores/as deportivos/as	Antes y durante la ejecución de las actividades.	Coordina y realiza jornada de inducción, dirigida a los/las instructores/as deportivos/as, con el objeto de asegurar la correcta ejecución de las actividades del Programa. Durante la instancia, se entregan los lineamientos y orientaciones para la realización de las actividades, así como los instrumentos de control y evaluación que deben ser utilizados por el/la instructor/a deportivo/a, para dar seguimiento a la planificación.	Listado de asistencia, presentación/es utilizadas y/o programa de la actividad.
8	Equipo DDF regional	Elabora Propuesta Plan de Compras año t+1.	Antes y durante la ejecución de las actividades.	Define y elabora Propuesta de Plan de Compras regional para el año t+1, de acuerdo al formato dispuesto y a las directrices establecidas en el "Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos". (Véase matriz de compra)	Propuesta Plan de Compras año t+1.
9	Equipo DDF regional	Entrega implementos e insumos	Antes y durante la ejecución de las actividades	Una vez que los/las instructores/as deportivos/as han participado de la inducción, se entregan los implementos e insumos requeridos para la realización de las actividades. Lo anterior, se realiza tomando en consideración la planificación y las orientaciones entregadas por el Equipo DDF del Nivel Central.	Acta de entrega.
10	Instructor/a Deportivo/a	Ejecuta las actividades planificadas	De acuerdo a la planificación previamente establecida	Realiza las actividades de acuerdo a la planificación establecida. Adicionalmente, debe completar el Cuaderno de Planificación, el que contiene el registro de inscritos, listado de asistencia, la planificación de las actividades y el registro de visitas a terreno/remotas.	Cuaderno de Planificación Digital de SIGI.
11	Gestor territorial	Visita las actividades	De acuerdo a la programación mensual de cada región	Realiza Visitas a las actividades remotas o en terreno, de acuerdo a la programación mensual establecida para cada región y revisa que estas se realizan bajo las especificaciones técnicas previamente establecidas. Para dar cuenta de esto el gestor territorial realiza "informe de visita a terreno/remota" el que posteriormente registra en plataforma SIGI.	Plataforma SIGI

6.2.2. Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.

Objetivo: Gestionar la provisión del personal necesario para llevar a cabo las actividades del Programa, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

6.2.2.1. Flujograma Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.



6.2.2.2. Matriz Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo DDF regional.	Identifica necesidades de contratación del programa.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Elabora Planilla “Contratación RRHH CEM año t+1”, teniendo en consideración el presupuesto disponible y las actividades programadas para el año t+1. Envía Planilla al/la Director/a Regional para su validación y derivación al Nivel Central, si corresponde.	Planilla “Contratación RRHH CEM año t+1”.
2	Director/a Regional	Revisa Planilla Contratación RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Recibe y revisa Planilla de “Contratación RRHH CEM año t+1”. Si presenta observaciones, solicita al Equipo DDF regional su modificación. De lo contrario, aprueba Planilla y la envía a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) ¹ .	Correo electrónico.
3	Equipo DDF regional	Ajusta Planilla Contratación RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Incorpora observaciones del/la Director/a Regional y consolida versión final de la Planilla de “Contratación RRHH CEM año t+1”. Envía versión actualizada, mediante correo electrónico, al/la Director/a Regional.	Correo electrónico.
4	Director/a Regional ²	Aprueba la versión final de Planilla Contratación RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Revisa y aprueba la versión final de Planilla “Contratación RRHH CEM año t+1”. Notifica al Equipo DDF regional y envía a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), la solicitud de contratación correspondiente.	Correo electrónico.
5	Director/a Regional	Envía a Jefatura DGDP solicitud de contratación de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Envía, a través de correo electrónico, la solicitud de contratación de RRHH a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), con copia a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL). El formato y contenido de la solicitud dependerá de la modalidad de contratación definida y deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el Procedimiento “Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile”. En el caso de los honorarios cuya jornada será inferior a 44 horas semanales, el/la Director/a	Correo electrónico.

¹ El envío de la solicitud de contratación a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DDPP) puede ser realizado por el/la Director/a Regional o el/la Encargado/a de Gestión de Personas regional. A fin de sintetizar la matriz, se definió que esta actividad sería realizada exclusivamente por el/la Director/a Regional.

² En el “Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile” (ver Referencias) se utiliza el término “Requiere”, para hacer referencia al funcionario/a que tiene un equipo de trabajo bajo su dependencia y que es responsable de realizar los requerimientos de personal cuando sea necesario. Para este procedimiento el “requiere” corresponderá al/la Director/a Regional.

				Regional puede evaluar directamente la pertinencia de la contratación y notificar a la UGDRL.	
6	Jefatura DGDP	Revisa solicitud de contratación de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Recibe y evalúa la pertinencia de la solicitud, la documentación anexada y la/s justificación/es respectiva/s, si corresponde. La revisión dependerá de la modalidad de contratación definida y deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile".	Correo electrónico.
7	Jefatura DGDP	Aprueba solicitud de contratación de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Aprueba la solicitud de contratación. Si la modalidad de contratación requerida es un Concurso Público, éste es gestionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), del Nivel Central. Si corresponde a una Convocatoria Directa o Contratación Directa, el reclutamiento, selección y contratación son gestionados por la Dirección Regional.	Correo electrónico.
8	Director/a Regional	Gestiona reclutamiento y selección de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Realiza las actividades contempladas en el "Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile", de acuerdo a la modalidad de contratación definida.	Correo electrónico
9	Director/a Regional	Notifica resultado selección de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	En el caso de que la contratación sea una Convocatoria Directa, envía a través de correo electrónico, el Acta de Selección correspondiente a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL), con copia al analista de la Unidad, para cerrar formalmente el proceso. En el caso de una Contratación Directa, se deriva a la Unidad de Personal o al Encargado de Gestión de Personas regional para que elabore la resolución, si corresponde, informe al/la candidato/a seleccionado/a y se gestione la contratación.	Acta de selección Correo electrónico
10	Encargado de Gestión de Personas Regional	Gestiona contratación de RRHH seleccionado	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Con el RRHH seleccionado, ejecuta las actividades correspondientes a la contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile".	Correo electrónico
11	Jefatura	Gestiona	En el año t,	Realiza el Concurso Público, de	Correo

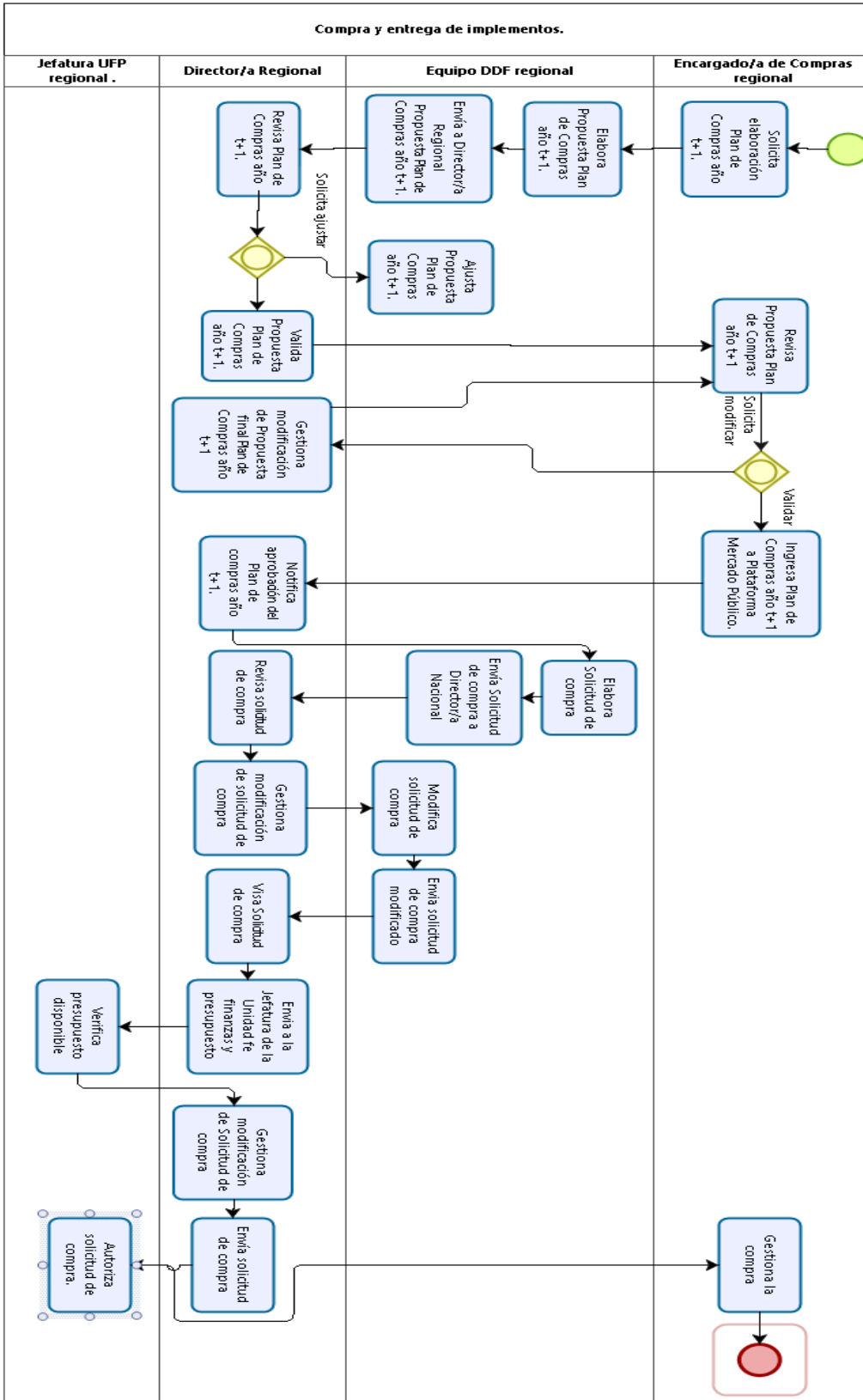
	de UGDRL ³	Concurso Público para selección RRHH CEM.	entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	acuerdo a las actividades establecidas en el Procedimiento "Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile". Informa al Director regional a través de correo electrónico enviando Informe y tabla de evaluación de las entrevistas.	electrónico.
12	Director/a Regional	Selecciona al candidato y elabora Acta de Selección	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Teniendo en consideración el Informe y los puntajes obtenidos en la Tabla de Evaluación de Entrevista, selecciona a uno/a de los/as candidatos/as propuestos/as y elabora el Acta de Selección.	Acta de Selección.
13	Director/a Regional	Notifica resultado selección de RRHH CEM.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Envía, a través de correo electrónico, el Acta de Selección correspondiente a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL), con copia al analista de la Unidad, para cerrar formalmente el proceso en Empleos Públicos. En el caso de los honorarios cuya jornada será inferior a 44 horas semanales, el/la Director/a Regional gestionará directamente la contratación.	Correo electrónico.

6.2.3. Etapa 3: Compra de implementos.

Objetivo: Gestionar la adquisición de implementos para la correcta ejecución de las actividades planificadas, de acuerdo con el presupuesto aprobado y al marco regulatorio vigente.

³ Esta actividad puede ser realizada por la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales o por un/una analista designado/a.

6.2.3.1. Flujograma Etapa 3: Compra de implementos.



6.2.3.2. Matriz Etapa 3: Compra de implementos.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado/a de Compras regional	Solicita elaboración Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Mediante correo electrónico, solicita a los requirentes el Plan de Compras para el año t+1. Se adjunta el formato a completar, el que se encontrará acorde a las indicaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).	Correo electrónico.
2	Equipo DDF regional	Elabora Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe solicitud y define Propuesta de Plan de Compras regional para el año t+1, de acuerdo al formato dispuesto y a las directrices establecidas en el "Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos".	Propuesta Plan de Compras año t+1.
3	Equipo DDF regional	Envía a Director/a Regional Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, Propuesta del Plan de Compras regional año t+1 a Director/a Regional, para revisión y validación.	Correo electrónico.
4	Director/a Regional	Revisa Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe y revisa la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Si presenta observaciones, solicita al Equipo DDF regional mediante correo electrónico su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Correo electrónico.
6	Equipo DDF regional	Ajusta Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Modifica Propuesta de Plan de Compras año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por el/la Director/a Regional y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico.
7	Director/a Regional	Valida Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Revisa y valida la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, al/la Encargado/a de Compras.	Correo electrónico.
8	Encargado/a de Compras regional	Revisa Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe y revisa la Propuesta de Plan de Compras año t+1, verificando que se cumpla con el formato establecido. Si presenta observaciones, solicita al/la Director/a Regional su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta y la ingresa a Plataforma Mercado Público.	Correo electrónico.
9	Director/a Regional	Gestiona modificación de Propuesta final Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo DDF regional, para ajustar la Propuesta. Recibe versión actualizada y envía al/la Encargado/a de Compras para aprobación.	Correo electrónico.
10	Encargado/a de Compras regional	Ingresa Plan de Compras año t+1 a Plataforma Mercado	En el año t, entre los meses de enero a diciembre,	Revisa y valida la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Ingresa el Plan a la Plataforma Mercado Público y notifica al/la	Correo electrónico. Plataforma

		Público.	dependiendo de la programación de actividades	Director/a Regional.	Mercado Público
11	Director/a Regional	Notifica aprobación del Plan de compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Mediante correo electrónico, informa al Equipo DDF regional la aprobación del Plan de Compras año t+1.	Correo electrónico.
12	Equipo DDF regional	Elabora y envía a Director/a Regional requerimiento por Solicitud de Compra para el año t	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Tomando en consideración la planificación de actividades y el Plan de Compra vigente, solicita la compra de implementos e insumos asociados al Programa CEM. Para ello, completa la Solicitud de Compra en el Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND y la envía al/la Director/a Regional para revisión y visación. El contenido y documentación anexa dependerá del mecanismo de compra definido y deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos vigente, del Instituto Nacional de Deportes.	Solicitud de Compra Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND.
13	Director/a Regional	Revisa la Solicitud de Compra	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe y revisa la Solicitud de Compra. Si presenta observaciones, solicita al Equipo DDF regional su modificación. De lo contrario, visa el documento y lo envía a la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND
14	Director/a Regional	Gestiona modificación de Solicitud de Compra	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía las observaciones al Equipo DDF regional, para ajustar la Propuesta. Recibe versión actualizada del Formulario.	Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND
15	Director/a Regional	Visa Solicitud de Compra.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Da curso a la Solicitud de Compra y la remite, a través del Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras, a la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND
16	Jefatura UFP regional ⁴ .	Verifica el presupuesto disponible.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe Solicitud de Compra visado por el/la Director/a Regional y verifica la disponibilidad presupuestaria. Si no se autoriza, la solicitud se devuelve al/la Director/a Regional con observaciones. De lo contrario, se aprueba y se deriva al/la Encargado/a de Compras regional.	Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND
17	Director/a	Gestiona	En el año t,	Envía las observaciones al	Módulo de

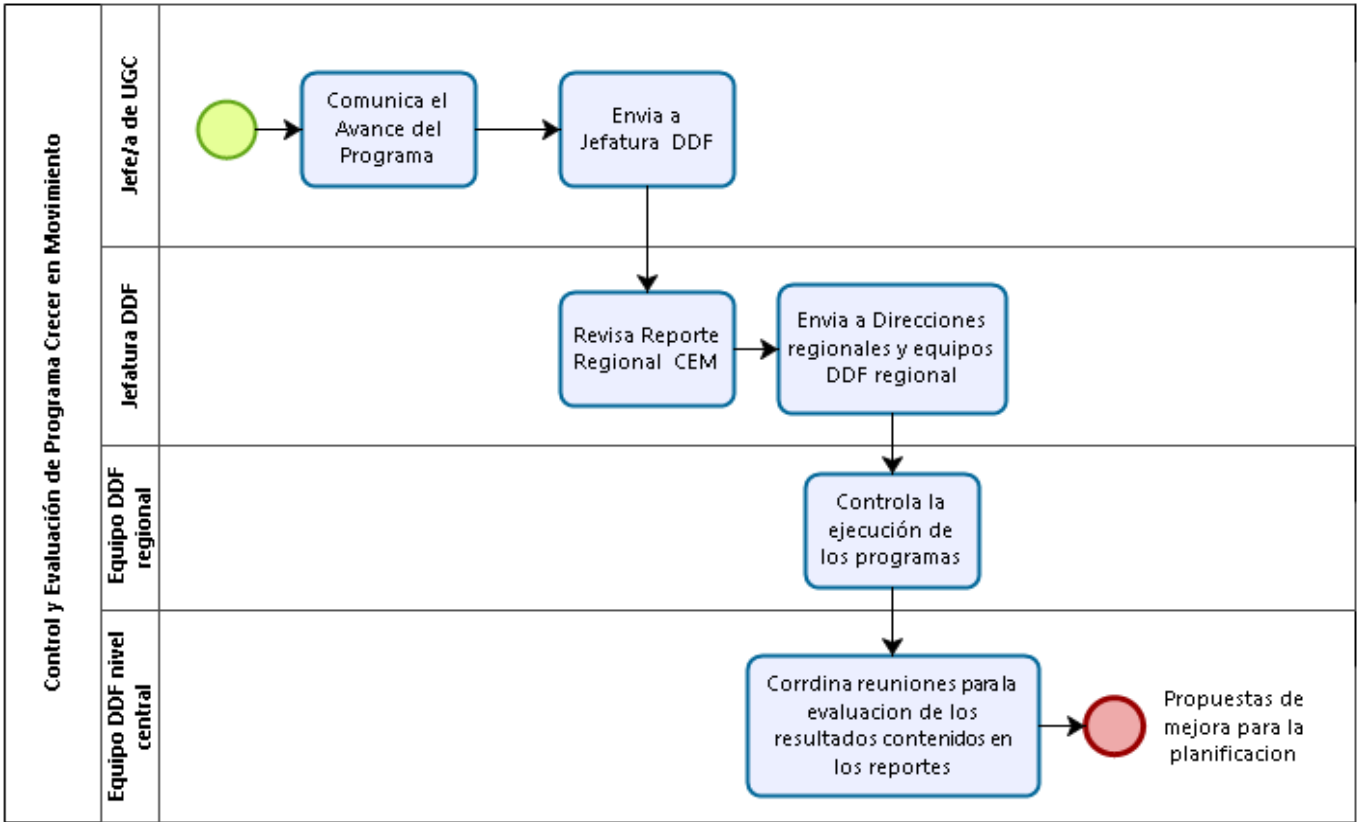
⁴ Esta actividad puede ser realizada por la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional o por un/una analista designado/a.

	Regional	modificación de Solicitud de Compra	entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Equipo DDF regional, para ajustar la Propuesta y recibe la Solicitud de Compra actualizada.	Compras del Sistema de Información de Compras del IND
19	Director/a Regional	Envía Solicitud de Compra	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía la Solicitud de Compra a la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Módulo de Compras del Sistema de Información de Compras del IND
20	Jefatura UFP	Autoriza solicitud de compra.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Visa y autoriza la Solicitud de Compra y la envía al Encargado de Compras regional.	Correo electrónico
21	Encargado/a de Compras regional	Gestiona la compra.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Tomando en consideración la planificación de actividades y el mecanismo de compra definido, realiza la compra de implementos e insumos para el Programa CEM. Lo anterior, deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el "Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos", versión 6, o el que se encuentre vigente, del Instituto Nacional de Deportes.	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

6.3. Subproceso 3: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.

Objetivo: Evaluar los resultados de la ejecución del Programa, a través de la supervisión y seguimiento de las actividades planificadas.

6.3.1. Flujograma del Proceso: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.



6.3.2. Matriz del Proceso: Control y Evaluación del Programa Crecer en Movimiento.

Nº	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefe/a de UGC	Elabora Reportes y Comunica avances del programa	Primeros 15 días del mes siguiente (todos los meses)	Jefatura Unidad de Gestión y Control de Actividad Física y Deporte (UGC) elabora reportes para cada una de las Direcciones Regionales. Llamado "REPORTE REGIONAL CEM, Éstos incluyen, entre otros, la siguiente información: -Ejecución de Supervisiones. -Alerta de errores en ingresos -Monitoreo de Beneficiarios -Seguimiento de actividades Jefatura UGC envía el reporte en formato PDF y en Sistema GOOGLE DRIVE a la Jefatura Deporte Formativo (DDF) para su conocimiento y difusión interna.	Reportes Correo electrónico
2	Jefatura DDF	Revisa Reporte Regionales	1 vez al mes (Primeros 15 días del mes siguiente)	Recibe los reportes y reenvía a través de correo electrónico a los Directores/a regionales y equipo DDF regional.	Reportes Correo electrónico
3	Equipo DDF regional.	Controla la ejecución de los programas.	1 vez al mes (Primeros 15 días del mes siguiente).	Monitorea y controla la planificación de los programas, utilizando como insumo los reportes enviados por UGC. En caso de identificar cambios o diferencias entre lo planificado y lo ejecutado, informa a Jefatura DDF, para su conocimiento.	Correo electrónico
4	Equipo DDF Nivel Central	Coordina con Equipos DDF regionales revisión de resultados.	Enero año t+1.	Organiza y gestiona la realización de reuniones con cada Equipo DDF de manera individual, para analizar los resultados del Programa, contenidos en el "Reporte Regional CEM" entregado en el mes Enero y generan propuestas de mejora para la planificación del año.	Correo con acuerdos
5	Equipo DDF Nivel Central	Elabora informe	Enero año t+1	Finalizadas las reuniones, el equipo emite un Informe de Evaluación Final del Programa el cual es entregado a las contrapartes y autoridades respectivas.	Informe de evaluación del programa Informe Encuentro DDF.

7. Roles y responsabilidades.

Jefe/a División de Actividad Física y Deporte: define las orientaciones estratégicas de los planes y programas destinados al desarrollo del Deporte y la Actividad Física en el país, entre los que se encuentran el Programa Crecer en Movimiento, le corresponderá la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las tareas, actividades, objetivos y metas de dichos planes y programas

Jefe/a del Departamento de Deporte de Formativo (DDF): Comunicar, planificar, declarar estrategias para el cumplimiento de los objetivos tanto del departamento como de la división.

Equipo del Departamento de Deporte Formativo (DDF) Nivel Central: Equipo Encargado 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 establecida.

Encargado(a) Regional de Actividad Física y Deporte: Planificar, organizar y supervisar las funciones del Área de Actividad Física y Deporte, en los programas deportivos regionales de las categorías: Deporte Formativo, Deporte Recreativo y Evaluación de Proyectos Deportivos y Donaciones, según la planificación e indicadores asociados a su gestión.

Equipo del Departamento de Deporte Formativo (DDF) regional: Encargada/o de diagnosticar, planificar, organizar, coordinar, asesorar y controlar programas enfocados a la práctica de actividad física.

Jefe/a del Departamento Jurídico: Encargada/o de las funciones y tareas específicas relacionadas con el control de legalidad de los actos de la administración, el control y seguimiento de los procesos disciplinarios; control y seguimiento de las causas civiles, laborales y penales de las que el Servicio deba ser parte y — en general — sobre la juridicidad, pertinencia y oportunidad de los informes y respuestas que deban evacuarse o entregarse a petición de terceros y cumplirá sus tareas con la preparación de los documentos y antecedentes conducentes a la entrega de la respuesta eficaz Y oportuna a los requerimientos que, con arreglo a la legislación vigente se formulen.

Director/a Regional: Representa al Servicio en la respectiva Región, le corresponde liderar e implementar la política deportiva en la región a través del desarrollo de organizaciones deportivas y coordinación con las distintas autoridades con el fin de fomentar la cultura deportiva y participación de los ciudadanos.

Profesor/a, Monitor/a, Instructor/a Deportivo/a: Encargado/a de planificar y ejecutar la actividad según cada Componente, velando por el buen desarrollo de ésta.

Jefe/a de División de Administración y Finanzas (DAF): Encargada/o de las funciones y las tareas específicas relacionadas con la administración y control de los recursos financieros, tecnológicos y materiales con que cuenta el servicio, a quien corresponderá la dirección de las tareas conducentes a la ejecución presupuestaria y velar por el cumplimiento de las funciones administrativas propias del Servicio, además de la gestión y desarrollo de las personas que se desempeñan en el Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Jefe/a de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP): Encargado/a que tendrá bajo su responsabilidad la función y las tareas específicas relacionadas con generar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de las personas en el IND que alineadas con el desempeño laboral, contribuyen al logro de los objetivos estratégicos, mediante el diseño e implementación de estrategias, planes y programas en materias de gestión, desarrollo, calidad de vida y ambientes laborales, proporcionando apoyo y asesoría técnica a las autoridades del Servicio.

Jefe/a de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL): Encargado/a de las tareas específicas relacionadas con asesorar y proponer estrategias, planes y programas en materias de planificación y control, diseño, gestión del ciclo de desarrollo de las personas considerando reclutamiento y selección. Inducción, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad, innovación y desarrollo, prevención de riesgos, inclusión, gestión del conocimiento, clima organizacional, liderazgo para la conducción de los equipos de trabajo y gestionando las relaciones laborales para fomentar una cultura de participación, identidad, compromiso y responsabilidad con la Institución.

Jefe/a de Unidad de Gestión y Control de Actividad Física y Deporte (UGC): Encargado/a de las funciones y tareas específicas relacionadas con realizar el control y seguimiento financiero, presupuestario y de indicadores de gestión de los Proyectos y Programas a cargo del División de Actividad Física y Deportes.

Jefe/a de Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG): Controlar la consistencia de la planificación e implementación del Programa Crecer en Movimiento con lo establecido en su ficha de evaluación ex ante, las prioridades gubernamentales y los lineamientos ministeriales en materia de Deporte Formativo, así como su adecuada articulación con otros procesos y procedimientos que se desarrollan en el marco de la gestión institucional del Servicio.

8. Identificación de riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	Que el IND no ejecute los convenios elaborados por el Ministerio del Deporte
2	No contar a tiempo con el RR.HH necesario para el desarrollo de las actividades retrasaría la puesta en marcha de la implementación del programa. Perjudicando la práctica deportiva de nuestros beneficiarios
3	Que no se formalice la periodicidad de la entrega de información referente a la evaluación de la implementación del programa a la Autoridad, provocando una visión sesgada del proceso.

NOTA: Riesgos de relevancia programática nacional

9. Recursos

- Recurso humano con conocimiento en materia de actividad física y deporte.
- Recurso humano con conocimiento en administración y gestión deportiva.
- Plataformas propias de los departamentos.

- Manejo y conocimiento de herramientas tecnológicas.

10. Registros.

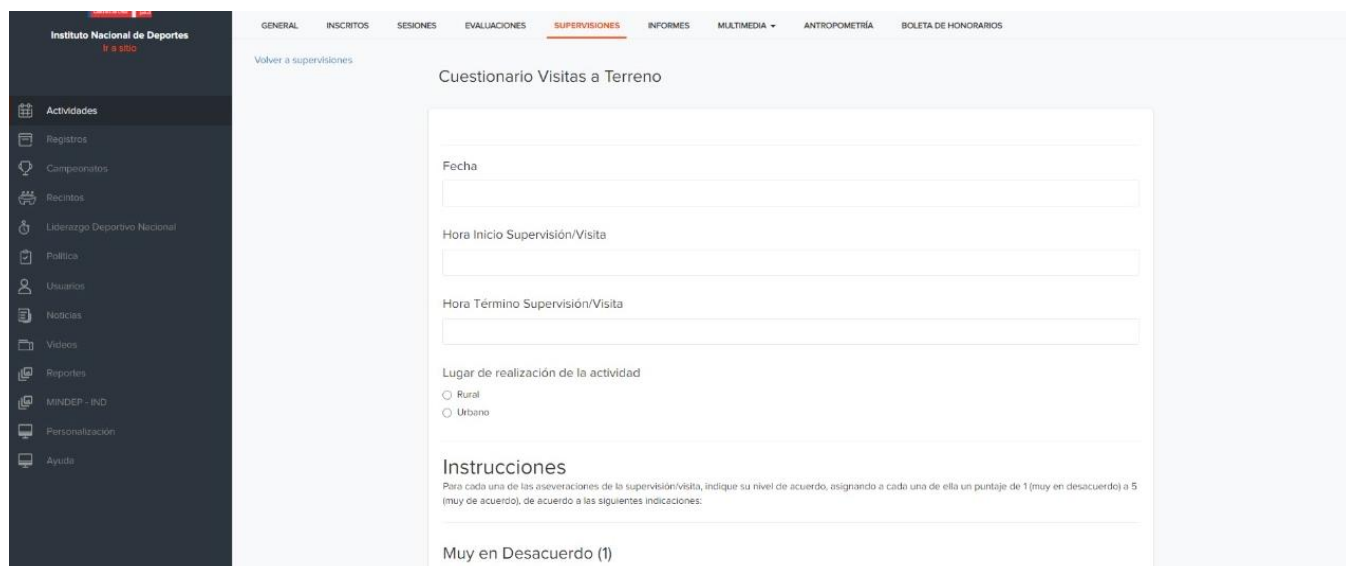
- Formularios Evaluación del Rendimiento.
- Acta de Recepción de Material.
- Informe Mensual Instructor Deportivo.
- Ficha de Supervisión /Visita a Terreno.

11. Indicadores de procesos.

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Medio de Verificación	Frecuencia Medición	Rango De Desempeño			Responsable
					Optim o	Normal	Deficient e	
1	Porcentaje de beneficiarios que mejoran la condición física de base en el año t.	Nro. Total de beneficiarios año t / total de beneficiarios que mejoran la condición física de base en el año t.	Informe anual de mejora de la condición física CEM	Anual	40%	30%	20%	Jefe/a del departament o deporte formativo

12. Anexos.

Informe de Visita a Terreno/Remoto.



GENERAL INSCRITOS SESIONES EVALUACIONES **SUPERVISIONES** INFORMES MULTIMEDIA ANTRÓPOMETRÍA BOLETA DE HONORARIOS

Volver a supervisiones

Cuestionario Visitas a Terreno

Fecha

Hora Inicio Supervisión/Visita

Hora Término Supervisión/Visita

Lugar de realización de la actividad

Rural

Urbano

Instrucciones

Para cada una de las aseveraciones de la supervisión/visita, indique su nivel de acuerdo, asignando a cada uno de ella un puntaje de 1 (muy en desacuerdo) a 5 (muy de acuerdo), de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Muy en Desacuerdo (1)

Imágenes referenciales.

Formato Informe Mensual Instructor/a Deportivo/a.

GENERAL INSCRITOS SESIONES EVALUACIONES SUPERVISIONES **INFORMES** MULTIMEDIA ANTRÓPOMETRÍA BOLETA DE HONORARIOS

Volver a Informes

Informe de Profesores

Generado por: Fecha: 31/05/2022 16:45

Nombre: ALVARO JAVIER POLANCO RUT: 17706106-9

Datos Profesor(es) / Encargado(s):

Nombre: ROMINA IVONNE TORRES Email: romy-torres1987@hotmail.com

RUT: 16474993-2 Tel: -

Tipo Recurso Humano: Profesor

ID: 90941 Periodo Informado: 01/05/2022 - 31/05/2022

Actividad: Taller Sistemático Presencial Acondicionamiento Físico - ESCUELA MANUEL DE SALAS, San Javier.


Componente: Deporte en Pueblos Originarios
Producto: Taller Sistemático Presencial

Comuna: San Javier Recinto: ESCUELA MANUEL DE SALAS

Informe del profesor

Imágenes referenciales.

Formato Informe de actividad de promoción (encuentro/evento/festivales)



FICHA SUPERVISIÓN EVENTOS

REGIÓN: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

COMPONENTE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

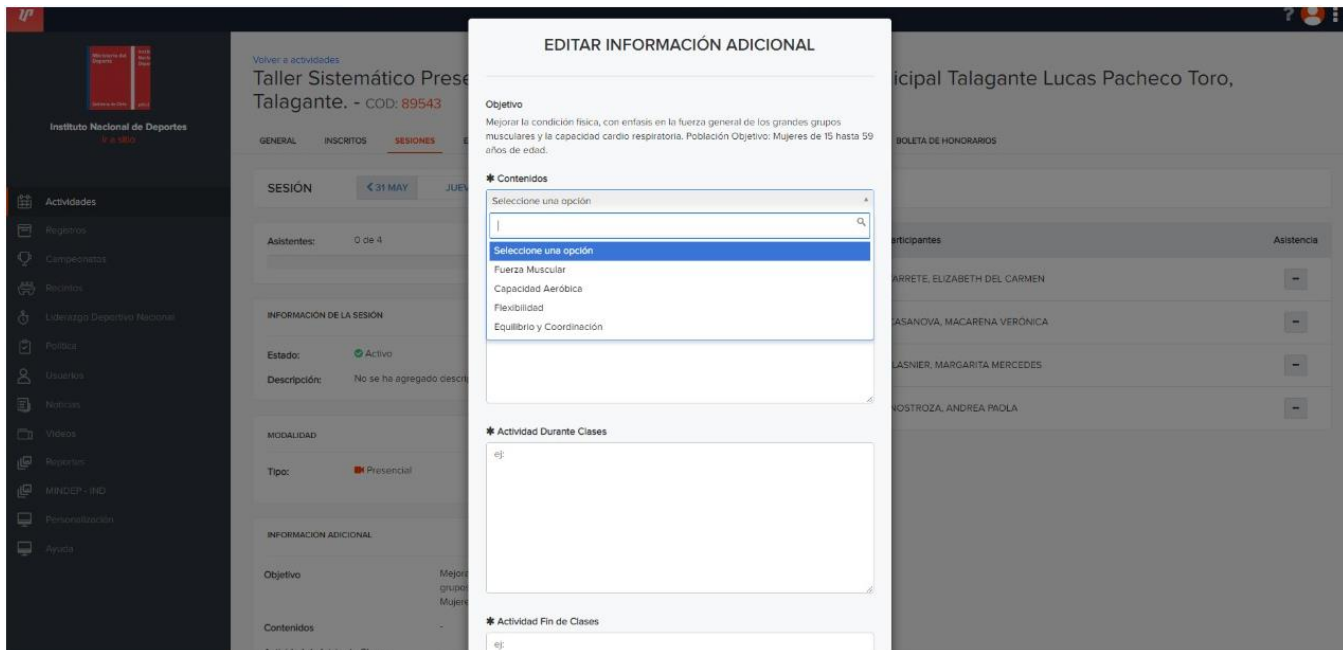
FIRMA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

DIRECCIÓN	TIPO DE RECINTO	COMUNA	FECHA DEL EVENTO			HORARIO		BENEFICIARIOS (AS)	BENEFICIARIOS (AS) REALES		
			DÍA DE LA SEMANA	FECHA	MES	INICIO	TÉRMINO	PROGRAMADOS (AS)	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
											0

Imágenes referenciales.

Cuaderno de Planificación.



Imágenes referenciales.

Matriz presupuestaria.

LEY - CEM 2023	Suma de N° ACTIVIDADES	Suma de BENEFICIARIOS	Suma de TOTAL GP PERMANENTE	Suma de TOTAL GP TRANSITORIO	Suma de TOTAL BBySS	Suma de TOTAL AFNF	Suma de TOTAL TRANSFERENCIAS	Suma de PPTO TOTAL COMPONENTE (Z)
DEL JUEGO AL DEPORTE	1.272	26.285	124.556.000	2.188.661.000	830.223.000	0	0	3.143.440.000
DEL JUEGO AL DEPORTE ANUAL	978	17.604	0	1.743.752.000	607.739.000	0	0	2.351.491.000
TTCC	203	7.771	0	330.961.000	200.189.000	0	0	531.150.000
ENSD	91	910	124.556.000	113.948.000	22.295.000	0	0	260.799.000
ELECCIÓN DEPORTIVA	1.107	19.126	0	2.075.833.000	552.209.000	0	40.000.000	2.668.042.000
ELECCIÓN DEPORTIVA ANUAL	838	15.084	0	1.099.039.000	397.099.000	0	40.000.000	1.536.138.000
ELECCIÓN DEPORTIVA ESPECIALIZACIÓN	189	3.402	0	696.604.000	111.510.000	0	0	802.114.000
ELECCIÓN DEPORTIVA PARALÍMPICO	80	640	0	286.190.000	43.600.000	0	0	329.790.000
JUGAR Y APRENDER	763	13.392	0	936.900.000	513.079.000	0	0	1.449.979.000
JUGAR Y APRENDER ANUAL	763	13.392	0	936.900.000	513.079.000	0	0	1.449.979.000
ENCUENTROS FORMATIVOS DEPORTIVOS	450	62.331	0	371.757.000	952.583.000	25.000.000	0	1.349.340.000
ENCUENTROS JUGAR Y APRENDER	111	8.091	0	65.567.000	169.560.000	0	0	235.127.000
ENCUENTROS DEL JUEGO AL DEPORTE	205	32.800	0	224.010.000	599.663.000	25.000.000	0	848.673.000
ENCUENTROS ELECCIÓN DEPORTIVA	134	21.440	0	82.180.000	183.360.000	0	0	265.540.000
Total general	3.592	121.134	124.556.000	5.573.151.000	2.848.094.000	25.000.000	40.000.000	8.610.801.000
		\$ 2.998.533						\$ -

Imágenes referenciales.

ANEXO: FUNCIONAMIENTO GESTOR DOCUMENTAL

a) Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista

Recepción de documentación

Cada vez que se le envíe algún documento, se recibirá en su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma, además, del enlace del mismo.

Debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.



Una vez ingresado aparecerá en la sección “documentos por leer” los antecedentes recibidos. Al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en “documento” para visualizar el escrito recibido, el cual puede descargar para llevar el archivo personal, asignar en la misma plataforma una carpeta de archivo o derivar según corresponda.

b) Matriz – Recepción de Documentación

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios Receptor con diversos perfiles	Recepción documentación	Habilitado para recepción diaria	En su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma cero papel	Correo Electrónico Gestor Documental
2	Usuarios Receptor Cero papel con diversos perfiles	Ingreso a plataforma Cero Papel	Una vez recibido el aviso por correo electrónico	A través del enlace recibido en el aviso o directamente en el link de la plataforma (https://ind.ceropapel.cl) al cual debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y clave habitual.	Correo Electrónico
3	Plataforma Cero Papel	Documentación Recibida	Una vez ingresadas las claves de acceso en la Plataforma Cero Papel	En la sección “documentos por leer” aparecerá la documentación recibida, que al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en “documento” para visualizar el escrito recibido o derivar según corresponda.	Gestor Documental

c) Creación y Edición Documentos Electrónicos

Aquí el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en el sistema. Recuerde el acceso: Menú principal → Ceropapel → Documentos → Crear Documento Electrónico

Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, es decir, un archivador virtual para agrupar distintos documentos con un tema en común relacionado. Por ejemplo “Memo Planificación”

Se pueden crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.

Una vez creado el documento, se visualizará un formulario con distintos campos para completar según el tipo de documento creado, existen elementos comunes para todos los formularios como son los anexos, la distribución, adjuntar documentación interna.

Primero deberá seleccionar al firmante (quien firma el dcto. Jefatura Depto., Director (S), etc.) Luego describa la materia (ej. Solicita lo que indica).

Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna) Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelvo, si es memorándum agregue el texto que corresponde.

Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.

En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar.

Aparecerá una ventana solicitando el nombre del archivo, tipo de archivo y la carga de archivo si es digital.

Una vez listo el documento, deberá pinchar en el botón “Guardar y Firmar” donde le solicitará su clave habitual y el dcto., será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final.

Si necesita que el dcto., sea visado por otro analista antes de la firma de su jefatura deberá clicar en el botón “Firma Previa” le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo “solcito su revisión”, finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.

Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.

Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación.

El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.

Finalmente para salir de la plataforma, solo presiones X al costado superior derecho de su pantalla.

d) Despacho de documentación

Lo primero que deberá hacer es ingresar al gestor documental institucional ingresando a la siguiente dirección web: <https://ind.ceropapel.cl>

Deberá ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.

Hecho esto el usuario ingresará a la sección Resumen de mis actividades pendientes, desde donde puede comenzar a gestionar toda la documentación.

El menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista).

Para despachar un documento nos concentraremos en el botón del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en este caso utilizaremos la sección “Documentos”, y dentro de éste “Crear Documento Electrónico”.

e) Matriz – Creación/Edición/Despacho de Documentación

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios con diversos perfiles	Ingreso a plataforma	A diario	Ingresando al gestor documental institucional a través de la dirección web: https://ind.ceropapel.cl donde debe ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y su clave institucional habitual. La misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.	Gestor Documental
2	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma	En la sección “Resumen de mis actividades pendientes”, puede comenzar a gestionar toda la documentación que tenga para editarla, completarla y enviarla.	Gestor Documental
3	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Creación de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma en cualquier Gestión administrativa	En el menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista). En el botón “Ceropapel” del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en la sección “Documentos”, y dentro de éste “Crear Documento Electrónico”, donde se desplegará una serie de celdas a llenar.	Gestor Documental
4	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Registro del documento creado	Luego de la creación del documento	Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, para resguardar la gestión documental. Se puede crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.	Gestor Documental

5	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Llenado de las celdas para crear documento	Una vez registrado el expediente.	<p>1.- Seleccionar al firmante (quien firma el dcto. Jefatura Depto., Director (S), etc.)</p> <p>2.- Describa la materia (ej. Solicita lo que indica)</p> <p>3.- Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna) y el texto que corresponde.</p> <p>4.- Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelvo.</p> <p>5.- Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.</p> <p>6.- En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar</p>	Gestor Documental
6	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual y el documento, será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final.	Gestor Documental
7	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento con vistos buenos	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	<p>1.- Clicar en el botón "Firma Previa" le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo "solicito su revisión", finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.</p> <p>2.- Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.</p>	Gestor Documental
8	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Edición del documento con observaciones del visado	Una vez recibida la notificación.	Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación. El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.	Gestor Documental Correo Electrónico
9	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho definitivo del documento	Una vez editado el documento	Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual, el documento será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final. Finalmente para salir de la plataforma solo presione X al costado superior derecho de su pantalla.	Gestor Documental

2º) CORRESPONDERÁ a la División de Actividad Física y Deporte, al Departamento de Deporte Formativo y a la Unidad de Auditoría Interna del Nivel Central del IND, velar por el cumplimiento y aseguramiento de la implementación del Procedimiento que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ISRAEL CASTRO LÓPEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES



jsd/JSS/DBA/JVR/BPO/MPR/MRA

Expediente Nº 8553/2023.

Distribución:

- Dirección Nacional del IND.
- Direcciones Regionales.
- Divisiones Departamentos y Unidades del IND.
- Departamento de Deporte Formativo.
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Encargado de Riesgos.
- Asociaciones de Funcionarios del IND.
- Oficina de Partes.



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=27578249&hash=10de7>