

1. OBJETIVO	Describir la ejecución de los proyectos y acciones del programa de recreación y ludoteca para el aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad Rionegrera.		
2. ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de recreación hacia la comunidad y finaliza con la evaluación de la prestación de este servicio.		
3. RESPONSABLE	Líder proceso de Recreación.		
4. DEFINICIONES			
LUDICO	Promover el desarrollo del niño a través del juego.		
ENCUENTROS LUDICOS	Momento en el cual, los niños hacen parte de actividades lúdicas programadas por la ludoteca, las cuales pueden ser: 1. Población en proceso. 2. Población Flotante. 3. Población Escolar.		
RECREACION	Aprovechamiento del tiempo libre mediante actividades de diversión.		
VACACIONES RECREATIVAS	Aprovechamiento del tiempo libre en el periodo vacacional.		
TOMA RECREATIVA	Desplazamiento de los integrantes del programa de recreación a los barrios, veredas, hogares infantiles e instituciones educativas para realizar diferentes actividades de recreación.		
MEDIO DE COMUNICACIÓN	Se define como las herramientas tecnológicas que disponen la entidad y los entes externos para divulgar las actividades que se realizan y que permite llegar a los diferentes grupos de interés tanto externos como internos.		
5. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS			
5.1 RECREACION GENERAL			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.1.1	Programación: Realizar programación de actividades lúdico-recreativas establecidas a ejecutarse durante el año.	Líder proceso de Recreación	FTO- 143 Plan de acción
5.1.2	Recepción de necesidad: Recibir y direccionar solicitudes para el desarrollo de las actividades recreativas en los diferentes grupos poblacionales.	Auxiliar administrativo	Solicitud radicada, sea física o por correo.
5.1.3	Verificación: Validar si el evento solicitado no interfiere con las actividades programadas en el cronograma anual. Si interfiere se reprograma.	Líder de proceso de Recreación	N.A.

5.1.4	Contactar al solicitante del servicio: Se contacta con el solicitante para conocer cuáles son las necesidades puntuales del servicio (grupo poblacionales, cantidad de personas, recursos necesarios) En caso de que no se pueda realizar la actividad se le informa por medio telefónico a la persona encargada para realizar una Reprogramación de ser posible	Líder de proceso de Recreación	Se realiza una llamada telefónica Respuesta física o por correo con su respectivo radicado.
5.1.5	Programar la actividad: Ingresar dentro del cronograma la fecha de dicho evento y presupuestar todos los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.	Líder de proceso de Recreación	FTO-14 Cronograma de actividades. FTO-17 planeación de actividades
5.1.6	Hacer solicitud de comunicación en caso de que la actividad sea abierta: Se diligencia el formato de solicitud de comunicación interna o externa para que la información sea difundida por los medios de comunicación.	Líder de proceso de Recreación y Comunicador	FTO-24 Solicitud de comunicación interna o externa
5.1.7	Definir líder de la actividad: Seleccionar una persona del grupo de trabajo de recreación encargada de liderar la actividad.	Líder de proceso de Recreación	FTO-14 Cronograma de actividades.
5.1.8	Ejecución de la actividad: Realizar la actividad según el objetivo planteado.	Equipo de recreación	FTO-15 formato de asistencia y evaluación.
5.1.9	Informe de la actividad: Realizar una descripción detallada de la actividad, incluyendo evidencias (registros fotográficos)	Líder de proceso de Recreación	FTO-03 encuesta de satisfacción

5.2. LUDOTECA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.2.1	Focalización: socialización del programa de ludoteca a todas las Instituciones Educativas del Municipio en básica primaria	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	Registro Fotográfico FTO- 01- planilla de Asistencia Cronograma de actividades

5.2.2	Planeación mensual: se realiza una planeación mensual, basados en el cronograma del plan de acción del año.	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	FTO-14 Cronograma de actividades
5.2.3	Ejecución de la actividad: Realizar la actividad según el objetivo planteado de LUDOTECA FIJA	Equipo de ludoteca	FTO- 01- Planilla de asistencia Registro Fotográfico FTO-03 encuesta de satisfacción
5.2.4	Articulación con demás entes: nos articulamos con los demás entes gubernamentales municipales en la realización de actividades.	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	Registros Fotográficos
5.2.5	Organización, mantenimiento e inventario: Se organiza el material utilizado en la ludoteca semanalmente y se hace un inventario del mismo de manera periódica (semestral)	Líder y facilitadores	Inventario de ludoteca

5.3. VACACIONES RECREATIVAS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.3.1	Planeación: Con base al plan de acción del proceso, determinar las 3 semanas en las que se realizaran las actividades de vacaciones recreativas, proyectar el recurso humano, materiales y financiero necesario.	Líder del proceso	FTO- 143 Plan de acción
5.3.2	Sensibilización: Socializar el proyecto de vacaciones recreativas con otros procesos del instituto con el objetivo de sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de este proyecto y determinar quiénes participaran en él.	Gerente, subgerentes y Líder del proyecto	N/A
5.3.3	Socialización: Socializar el proyecto de vacaciones recreativas con otros procesos del instituto, con las Instituciones Educativas del Municipio y dependencias de la administración municipal que tienen que ver transversalmente con el proyecto.	Líder proceso, facilitadores del proceso y comunicaciones	Presentaciones, redes sociales y pagina web.



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y
LUDOTECA**
CÓDIGO: PR-RC-O1
VERSION: 13
PÁGINA: 4 DE 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

5.3.4	Gestión de patrocinios: buscar y gestionar la vinculación de empresas privadas y otros para que posibiliten la entrega de souvenir, hidratación y otros recursos.	Líder del proceso y subgerentes	Solicitudes empresas privadas
5.3.5	Programación y planeación de las actividades: Reuniones anticipadas con facilitadores del proceso para definir actividades a realizar y personal necesario para el desarrollo del proyecto.	Líder del proceso	FTO. 014 cronograma de actividades
5.3.6	Articulación con demás entes: nos articulamos con los demás entes gubernamentales municipales o departamental para la realización de actividades.	Líder proceso de Recreación y facilitadores	FTO-14 Cronograma de actividades FTO- 01- Planilla de asistencia Registro Fotográfico FTO-03 encuesta de satisfacción
5.3.7	Ejecución de la actividad: Realizar las actividades según el objetivo planteado.	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	Registros Fotográficos Registro de población atendida
5.3.8	Evaluación: De acuerdo al avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Las evaluaciones deben realizarse después de cada semana de las vacaciones recreativas para implementar las acciones correctivas y planes de mejoramiento correspondientes y hacerlos efectivos en las siguientes vacaciones recreativas.	Líderes de procesos participantes	FTO-088- Indicadores del proceso. FTO-141- Evaluación Interna Informe de la actividad
5.3.9	Tomar acciones correctivas preventivas y de mejora: basados en los resultados de las actividades programadas para el desarrollo del proyecto y de los indicadores del proceso.	Líder de proceso de Recreación	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Elaboró: Profesional Recreación

Revisó: Subgerente Fomento y Desarrollo

Aprobó: Gerente

Fecha: 12 de noviembre de 2024

Fecha: 12 de noviembre de 2024

Fecha: 22 de noviembre de 2024

	PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y LUDOTECA CÓDIGO: PR-RC-O1 VERSION: 13 PÁGINA: 5 DE 7	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

5.4 Supervisión de contratos			
5.1.1	Presentación de informes: Mensualmente los facilitadores deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas a las obligaciones específicas de sus CPS.	Facilitadores	Informe de actividades
5.1.2	Supervisión a contratos: el líder del proceso revisa, aprueba y elabora el informe de supervisión y acta de pago de los CPS que tiene a cargo, luego de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de los facilitadores	Líder del proceso	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión.
5.1.3	Evaluación: De acuerdo con el avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación.	Líder del proceso	FTO-092- Evaluación proveedores FTO-088- Indicadores del proceso. FTO-141- Evaluación Interna (matriz DOFA)

6.Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
05/08/2015	Revisión total del documento	02
27/07/2016	Cambio en la descripción del procedimiento	03
25/08/2017	Cambio en la descripción de los formatos	04
26/07/2019	Cambio de actividades y actualización de responsable	05
01/06/2020	Se hace revisión general de documento. Se realiza cambio de Imagen Se hace cambio de nombre de Subgerente Se agregan actividades. Se hace cambio de líder del proceso Se discrimina el procedimiento de Ludoteca Se unifica formato 042	06
16/12/2021	Se hace revisión general de documento. Se hace cambio de nombre de Subgerente Se agregan actividades y FTO correspondientes	07

Elaboró: Profesional Recreación Fecha: 12 de noviembre de 2024	Revisó: Subgerente Fomento y Desarrollo Fecha: 12 de noviembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: 22 de noviembre de 2024
---	---	---



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y
LUDOTECA
CÓDIGO: PR-RC-O1
VERSION: 13
PÁGINA: 6 DE 7**



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	Se adiciona proyecto de Bingo Virtual Se unifica formato 042, el cual es el mismo para todos los procesos misionales.	
05/10/2022	Actualización de registros. Se actualiza la descripción de actividades de los programas. Se cambia nombre de elaborador. Se cambia nombre de Gerente.	08
09/07/2023	Cambio de subgerente fomento y desarrollo	09
01/01/2024	Cambio de gerente y subgerentes	10
03/03/2024	Cambio de logo y colores en la imagen IMER	11
13/06/2024	Actualización formatos IMER	12
26/12/2024	Se ajustan las actividades del procedimiento de recreación y se cambia la imagen institucional	13

Elaboró: Profesional Recreación	Revisó: Subgerente Fomento y Desarrollo	Aprobó: Gerente
Fecha: 12 de noviembre de 2024	Fecha: 12 de noviembre de 2024	Fecha: 22 de noviembre de 2024

