



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-O1  
VERSION: 06  
PÁGINA: 1 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>1. OBJETIVO</b>	Describir la ejecución de los proyectos y acciones del programa de recreación y ludoteca para el aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad Rionegrera.		
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de recreación hacia la comunidad y finaliza con la evaluación de la prestación de este servicio.		
<b>3. RESPONSABLE</b>	Líder proceso de Recreación		
<b>4. DEFINICIONES</b>			
<b>LUDICO</b>	Promover el desarrollo del niño a través del juego		
<b>ENCUENTROS LUDICOS</b>	Momento en el cual los niños hacen parte de actividades lúdicas programadas por la ludoteca, las cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Población en proceso.</li><li>2. Población Flotante.</li><li>3. Población Escolar</li></ol>		
<b>RECREACION</b>	Aprovechamiento del tiempo libre mediante actividades de diversión.		
<b>VACACIONES RECREATIVAS</b>	Aprovechamiento del tiempo libre en el periodo vacacional		
<b>TOMA RECREATIVA</b>	Desplazamiento de los integrantes del programa de recreación a los barrios, veredas, hogares infantiles e instituciones educativas para realizar diferentes actividades de recreación.		
<b>MEDIO DE COMUNICACIÓN</b>	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.		
<b>5. DESCRIPCIÓN</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	<b>Programación:</b> Realizar programación de actividades lúdico-recreativas establecidas a ejecutarse durante el año.	Líder proceso de Recreación	FTO- 143 Plan de acción
2	<b>Recepción de necesidad:</b> Recepcionar solicitud para el desarrollo de las actividades recreativas en los diferentes grupos poblacionales.	Auxiliar administrativo	Solicitud radicada, sea física o por correo.
3	<b>Verificación:</b> Validar si el evento solicitado no interfiere con las actividades programas en el cronograma anual. Si interfiere se reprograma.	Líder de proceso de Recreación	N.A.
4	<b>Contactar al solicitante del servicio:</b> En caso de que no se pueda realizar la actividad se le informa por medio telefónico a la persona		



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-01  
VERSION: 06  
PÁGINA: 2 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	encargada para realizar una nueva programación, en caso de que no interfiera se procede a llamar la persona para conocer toda la información con respecto a la actividad.	Líder de proceso de Recreación	Respuesta física o por correo con su respectivo radicado.
5	<b>Programar la actividad:</b> 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
6	<b>Hacer solicitud de comunicación en caso de que la actividad sea abierta:</b> 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
7	<b>Definir líder de la actividad:</b> Seleccionar una persona del grupo de trabajo encargada de liderar la actividad.	Líder de proceso de Recreación	FTO-14 Cronograma de actividades.
8	<b>Ejecución de la actividad:</b> Realizar la actividad según el objetivo planteado.	Equipo de recreación	FTO-15 formato de asistencia y evaluación.
9	<b>Informe de la actividad:</b> Realizar una descripción detallada de la actividad ,incluyendo evidencias (registros fotográficos)	Líder de proceso de Recreación	FTO-03 encuesta de satisfacción
10	<b>Presentación de informes:</b> Mensualmente se deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la persona encargada de la supervisión general de los contratos.	Líder del proceso de recreación	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión.



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-O1  
VERSION: 06  
PÁGINA: 3 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>11</b>	<b>Evaluación:</b> De acuerdo al avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092- Evaluación proveedores FTO-088- Indicadores del proceso. FTO-141- Evaluación Interna
<b>12</b>	<b>Tomar acciones correctivas preventivas y de mejora:</b> basados en los resultados del proceso.	Líder de proceso de Recreación	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

**2. LUDOTECA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	<b>Focalización:</b> socialización del programa de ludoteca a todas las Instituciones Educativas del Municipio.	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	Registro Fotográfico FTO- 01- planilla de Asistencia
<b>2</b>	<b>Recepción de necesidad:</b> Recepcionar solicitud para el desarrollo de las actividades lúdico-recreativas en los diferentes grupos poblacionales.	Auxiliar Administrativo	Solicitud radicada, sea física o por correo.
<b>3</b>	<b>Planeación:</b> se realiza una planeación semanal, basados en el cronograma del plan de acción del año. Y se programa las solicitudes recibidas.	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	FTO-14 Cronograma de actividades
<b>4</b>	<b>Verificación:</b> se verifica que las solicitudes radicadas no se crucen con alguna de las actividades ya programadas.	Facilitador de Ludoteca	n/a
<b>5</b>	<b>Contactar al solicitante del servicio:</b> En caso de que no se pueda realizar la actividad se le informa por medio telefónico a la persona encargada para realizar una nueva programación, en caso de que no interfiera se procede a para confirmar la actividad.	Líder de proceso de Recreación	Respuesta física o por correo con su respectivo radicado.



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-O1  
VERSION: 06  
PÁGINA: 4 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

6	<p><b>Ejecución de la actividad:</b> Realizar la actividad según el objetivo planteado:</p> <p><b>LUDOTECA FIJA:</b> los niños se acercan a la ludoteca a realizar la actividad.</p> <p><b>POBLACION SAMARITANA:</b> se atiende 1 vez al mes la población de mujeres trabajadoras sexuales</p> <p><b>FERIAS DE INCLUSION:</b> actividades que se realiza con habitantes de calle y comedores comunitarios.</p> <p><b>LUDOTECA VIAJERA:</b> son actividades que se realizan en veredas más lejanas del Municipio.</p> <p><b>LUDOTECA HOSPITALARIA:</b> llevar actividades lúdicas a los niños que se encuentran hospitalizados.</p> <p><b>LUDOTECA CARCELARIA:</b> llevar actividades a los centros de reclusión del Municipio.</p> <p><b>EJECUCION DE ACTIVIDAD REQUERIDAS:</b> Se desarrolla la actividad lúdico-recreativa solicitada por la comunidad</p>	Equipo de ludoteca	FTO- 01- Planilla de asistencia  Registro Fotográfico  FTO-03 encuesta de satisfacción.
7	<p><b>Articulación con demás Entes:</b> nos articulamos con los demás entes gubernamentales municipales en la realización de actividades.</p>	Líder proceso de Recreación y ludoteca y Facilitador de Ludoteca	Registros Fotográficos
8	<p><b>Presentación de informes:</b> Mensualmente se deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la</p>	Líder del proceso de recreación	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión.



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-O1  
VERSION: 06  
PÁGINA: 5 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	persona encargada de la supervisión general de los contratos.		
9	<b>Evaluación:</b> De acuerdo al avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092- Evaluación proveedores FTO-088- Indicadores del proceso. FTO-141- Evaluación Interna
10	<b>Tomar acciones correctivas preventivas y de mejora:</b> basados en los resultados del proceso.	Líder de proceso de Recreación	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

**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

Elaboró: Gloria Patricia Pineda Arístizabal  
Profesional universitaria  
Juan Carlos Valencia  
Contratista  
Fecha: 01 de julio de 2020

Revisó: Saúl Martínez Quintero  
Subgerente de fomento y desarrollo  
Fecha: 01 de julio de 2020

Aprobó: Yised Baena Arístizabal  
Gerente  
Fecha: 01 de julio de 2020



**PROCEDIMIENTO DE RECREACIÓN Y  
LUDOTECA  
CÓDIGO: PR-RC-01  
VERSION: 06  
PÁGINA: 6 DE 7**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

