



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACION DE VALLEDUPAR
INDUPAL

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 1 de 3

**ACTA DE REUNION
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**

ACTA No. MIPG 005	FECHA: 15/11/2021	HORA INICIO: 09:00 a.m. HORA TERMINACIÓN: 10:00 a.m.	LUGAR: SALA DE JUNTAS
TEMA DE LA REUNIÓN: <i>Revisión de resultados Informe Pre-auditoria para la certificación de Calidad</i>			
PERSONA QUE CONVOCA: SILVIA OROZCO OSORIO Jefe de oficina de planeación			

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General	
Roberto Tomas Baleta Salas	Jefe oficina Control Interno	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	Jefe oficina Administrativa	
Marlonis Sierra Vidal	Jefe oficina Deportes	
Juan Carlos Zuleta	Jefe oficina Jurídica	
Silvia Orozco Osorio	Jefe oficina Planeación	
Suleyma Goyeneche León	Asesor SGC	

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Saludos, verificación del quorum

La Dra. Silvia Orozco Osorio, Jefe de la oficina de Planeación, como Secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y desempeño, da la bienvenida y verifica la asistencia, determinado el quorum.

2. Revisión de los resultados obtenidos de pre-auditoría realizada por Icontec en aras de obtener la certificación de calidad



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACION DE VALLEDUPAR
INDUPAL

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 2 de 3

El día 13 de noviembre, a las 10:00 am. se realizó la pre auditoria con el funcionario de Icontec Iván López, de manera virtual con la jefe de la oficina de planeación Silvia Orozco Osorio y la contratista asesora SGC Suleyma Goyeneche, como pre ambulo para la revisión de lo que se ha trabajado para aplicar a la certificación de Calidad, de la cual se arrojaron las siguientes observaciones para corregir y/o implementar:

- Realizar seguimiento al contexto estratégico, para lo cual se debe definir la periodicidad y dejar las evidencias. En la parte externa incluir caracterización demográfica y en la interna los valores para tener mayor conocimiento de personas de la entidad.
- Planificar la revisión de la Dirección cada año
- Partes Interesadas: incluir los organismos de emergencias, estudiantes, núcleo familiares de deportistas. Se debe realizar seguimiento para ver si se está cumpliendo las expectativas de lo que se espera y las necesidades de lo que desean.
- Matriz de Riesgo: debe estar alienada con el contexto estratégico, se debe incluir la evidencia y el indicador como seguimiento, de igual forma incluir el seguimiento que realiza el jefe de oficina de control interno, por lo tanto se procederá a validar revisar nuevamente los riesgos
- Manual de Calidad: en la política se debe incluir un cuadro para los objetivos, para que el indicador quede alineado al cumplimiento del objetivo. Para la planificación de los objetivos se debe especificar qué se realizará, el recurso con el que se cuenta, el responsable, la evaluación y anexar los indicadores.
- Matriz de Cambio: se deben definir las consecuencias, de tal forma que si es positivo se realizará un plan para mantenimiento y si el impacto es negativo se debe realizar un plan de mejoramiento
- Realizar una matriz de oportunidad que sirva de estrategia
- Plan de Comunicaciones: se debe dejar evidencia de las acciones, para ver si se está dando cumplimiento. La comunicación interna es muy amplia y se debe realizar una matriz de comunicación horizontal y vertical
- Indicadores: ajustar las metas, se debe ser más explícito en los análisis de datos, incluir cómo se cumplieron, dejar evidencia de los informes
- Oficina de Deportes: solicitar Plan de Contingencia, Cronograma de Actividades, Informes de Supervisión, Encuesta de Satisfacción por programas, realizar registro y persona encargada de cada actividad
- Manual de Funciones: definir autoridad, ya sea por medio de memorando, por ejecución del gasto o tener matriz de autoridad. Realizar a los funcionarios examen de idoneidad con el fin de validar los conocimientos básico y si no cumplen la Institución debe formarlos para el buen desempeño de la labor a su cargo
- Gestión TIC's: en la bitácora de mantenimientos se debe ampliar la descripción del trabajo realizado en cada equipo
- Programa de Mantenimiento: solicitarlo a infraestructura
- PQR: definir las quejas, peticiones o reclamos de mayor impacto, así como las acciones que se tomarán. Detallar cada solicitud por tipo
- Plan de Adquisiciones, Bienes y Servicios: realizar un acta y/o informe de la ejecución
- Contratos: realizar una evaluación desempeño



El Auditor Iván López, enviará el informe preliminar de la pre-auditoría realizada e indica que las observaciones son viables para mejorar por lo que le recomienda al Instituto, solicitar la auditoria para el mes de diciembre con el fin de aplicar para la certificación de calidad otorgada por Icontec.

3. Plan de Trabajo

Con el fin de continuar con el proceso de certificación, la Asesora Suleyma Goyeneche y la jefe de oficina de Planeación Silvia Orozco, estarán revisando con cada responsable de las áreas las mejoras que se deben implementar con el proceso. De igual forma se realizará la auditoria interna de calidad de manera presencial para validar detalladamente cada área y de realizar un simulacro con cada funcionario en formación que será auditado por procesos.

En comité de MIPG se establece que los procesos de Gestion de talento humano, administración de parques y escenarios deportivos y gestión a cargo de los siguientes funcionarios :
Ricardo Arzuaga, P.U. Administración de Parques y escenarios Deportivos
Mayra Alexandra González Daza, P.U. de Talento Humano
Roxy Pumarejo Meriño, Técnico Administrativo Gestión Documental

Quienes se encuentran disfrutando de su periodo de vacaciones, se les realizará la auditoria Interna una vez se reintegren en la semana del 13 al 17 de diciembre.

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

Diseñar plan de trabajo para realizar las correcciones con cada responsable de los procesos, de acuerdo a las sugerencias del informe de la pre-auditoria
Solicitar el acompañamiento de un auditor externo para realizar un simulacro de la auditoria por procesos

Elaboró.

Nombre
Silvia Orozco Osorio

Cargo
Jefe oficina Planeación
Secretaría Técnica MIPG

Firma

INFORME DE PREAUDITORIA SISTEMA DE GESTION



1. INFORMACION GENERAL			
ORGANIZACIÓN			
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR -INDUPAL			
LOCALIZACIÓN			
Calle 28 No 13 65 Barrio 12 de Octubre Valledupar, Cesar, Colombia			
ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION			
Gestión de actividades deportivas, de recreación y actividad física, en la ciudad de Valledupar			
CÓDIGO IAF: 36			
REQUISITOS: ISO 9001:2015, más la documentación del sistema de gestión de la Organización			
REPRESENTANTE			
Nombre:	Silvia Carolina Orozco Osorio		
Cargo:	Jefe de oficina de planeación		
Correo electrónico:	planeacion@indupalvalledupar.gov.co		
		FECHA	DURACIÓN (total días)
Fechas de ejecución de la preauditoría		2021-11-13	1,0
EQUIPO AUDITOR			
Auditor Líder:	Ivan Lopez Tamara		
Auditor	NA		

2. OBJETIVOS	
2.1	Revisar el entendimiento por parte de la Organización de los requisitos especificados en la norma de sistema de gestión.
2.2	Determinar el estado de implementación del Sistema de Gestión frente a los requisitos

Este informe no se debe utilizar como un informe de auditoría interna al sistema de gestión, ni se tomará como elemento para una decisión de certificación, se comunicará únicamente a la organización y no será divulgado a terceros sin su autorización.

3. NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

No Conformidad No.	Numeral(es) de la norma de requisitos	Descripción de la no conformidad
1.	9.2	No se evidencia que La Organización haya realizado auditoria Interna
2	9.3	No se evidencia que la organización haya realizado revisión por la dirección
3	4.1	No se evidencia que la organización haya realizado seguimiento a las variables definidas en su contexto
4	4.2	No se evidencia que la organización haya realizado seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas
5.	6.2	No se evidencia que la organización haya planificado y medido los objetivos
6.	5.3	No se evidencia que la Organización haya definido las autoridades para los roles pertinentes

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Es importante contemplar los valores de la Entidad en el contexto interno con el fin de determinar actitudes respecto a intereses individuales y organizacionales las cuales pueden ser tendencias, positivas/negativas y en la parte externa la variable demográfica los cuales serían grupos de personas según ciertos atributos como la edad, el sexo, el lugar de residencia, factores socioeconómicos como la ocupación, la situación familiar o los ingresos
- Es importante que la Organización identifique todas las partes interesadas que generen algún tipo de seguimiento, como por ejemplo los Organismos de emergencia, estudiantes, padres de familia, familias de los deportistas de tal manera que puedan afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad que sea relevante para el Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer o definir la periodicidad regular de los seguimientos al análisis del contexto de la organización, las necesidades de las partes interesadas y los controles de los riesgos con el fin de identificar cualquier irregularidad y se corrija a tiempo, lo que permite reducir al mínimo los efectos

Este informe no se debe utilizar como un informe de auditoría interna al sistema de gestión, ni se tomará como elemento para una decisión de certificación, se comunicará únicamente a la organización y no será divulgado a terceros sin su autorización.

perjudiciales para la Organización

- Fortalecer las metas de los indicadores de los procesos, para que permita tener una mayor aproximación a los objetivos para la toma de decisiones.
- Es importante que se incluya dentro del programa de capacitación los temas señalados en los perfiles de los cargos como conocimientos básicos con el fin de formar al personal en las actividades propias de la organización
- La comunicación constante con los proveedores es una herramienta clave para el éxito de las Organizaciones, es por esto que se invita a la Organización a comunicar por escrito a los proveedores su calificación en la evaluación, ya que todo lo que afecte a el proveedor es susceptible de afectar a la Organización

Nombre del Auditor Lider: Ivan Lopez Tamara

Fecha:

2021-11-18

Este informe no se debe utilizar como un informe de auditoría interna al sistema de gestión, ni se tomará como elemento para una decisión de certificación, se comunicará únicamente a la organización y no será divulgado a terceros sin su autorización.