



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No.	FECHA:	HORA INICIO:	LUGAR:
003	16/06/2020	09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 02:00 PM	Auditorio INDUPAL

TEMA DE LA REUNIÓN:

Socialización e interiorización Código de Integridad
Socialización Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y Plan de Austeridad del Gasto
Socialización Modelo Integrado de Planeación MIPG
Resultados FURAG Vigencia 2019

PERSONA QUE CONVOCA:

JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	
Amaury Mercado Sierra	P.U. Contabilidad	
José Eduardo David Miranda	P.U. Promotor de deportes	
Jeider Martínez De La Cruz	P.U. Promotor de deportes	
Albert David Daza Oñate	P.U. Promotor de deportes	
Ricardo Alfonso Arzuaga Salazar	P.U. Administración de parques	
Roxy Claribet Pumarejo Meriño	Técnico en Gestión Documental	



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

Jina Patricia Araujo Araujo	Secretaria Ejecutiva	<i>Jina Araujo</i>
María Teresa Zuleta Castilla	Contratista Jurídica	
Jaidier José Lineros Frago	Contratista Técnico en Sistemas	<i>Jaidier Lineros</i>
Nibaldo Raúl Bustamante de la Cruz	Contratista Prensa Comunicaciones	<i>Nibaldo Bte</i>
José Antonio Redondo Castro	Contratista Prensa Fotografía	<i>José Antonio</i>
Ayelis Montes Corredor	Contratista Gestión Documental	<i>Ayelis Montes</i>
José Miguel Aguilar Luqués	Contratista Auxiliar de Sistemas	<i>José Miguel</i>
Libardo Rafael Fonseca Niño	Contratista Arquitecto	
Ismael Yepes Martínez	Contratista Clubes	<i>Ismael</i>
Maryuris Elena Galán Reales	Contratista HEVS	<i>Maryuris E. Galán</i>
Andrés Mauricio Ramírez Mueguez	Contratista Prensa Audiovisuales	<i>Andrés</i>
Sergio Luis Rodríguez Socarras	Contratista Proyectos	<i>Sergio</i>
Dalida Mercedes Jiménez Fuentes	Contratista Jurídica Deportes	<i>Dalida Jiménez Fuentes</i>
Erika Cecilia Pedroso Guzmán	Contratista Auxiliar contable	<i>Erika Cecilia</i>
Patsy Elena Bustos Salem	Contratista Salud y seguridad SST	<i>Patsy Elena</i>

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director da la bienvenida a los participantes presenciales y a quienes desde la plataforma virtual se encuentran conectados con el proceso de Socialización.

La Dra. Mayra Alexandra González Daza, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, hace una extensiva y completa presentación respecto a los temas a tratar.

A continuación damos a conocer las presentaciones, de la siguiente manera:

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR FORMATO ACTA DE REUNION	Código: FT-GD-10
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág. 1

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

El grupo participo de manera activa, diligencio las preguntas de sondeo y la evaluación al final de cada presentación.

El Jefe del Área Administrativa y Financiera recomienda realizar un proceso de socialización con cada uno de los Equipos de trabajo, respecto al manual de procesos y procedimientos.

Se recomienda verificar la información que se encuentra cargada en la Página Web de la Entidad, toda vez que en el proceso de migración, hacen falta por cargas algunos procesos y documentos.

El jefe de Control Interno recomienda realizar el proceso de diligenciamiento de las herramientas de autodiagnóstico, como se realizó la Vigencia anterior, en la que se obtuvo excelentes resultados. Manifiesta que la Entidad es, muy competitiva y el personal de planta que tiene mucho conocimiento y experiencia sobre los procesos, recomienda darle continuidad a la gestión administrativa que se esta realizando.

Elaboro.		
Nombre Gina Patricia Araujo Araujo	Cargo SECRETARIA EJECUTIVA	Firma <i>Gina Araujo.</i>
Proyectó.		
Nombre Mayra Alexandra González Daza	Cargo PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	Firma <i>Mayra Gonzalez</i>
Revisó.		
Nombre Roberto Tomás Baleta Salas	Cargo JEFE DE CONTROL INTERNO	Firma <i>Roberto Baleta</i>



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

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

ACTA No. 003	FECHA: 16/06/2020	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 02:00 PM	LUGAR: Auditorio INDUPAL
TEMA DE LA REUNIÓN: Socialización e interiorización Código de Integridad Socialización Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y Plan de Austeridad del Gasto Socialización Modelo Integrado de Planeación MIPG Resultados FURAG Vigencia 2019			
PERSONA QUE CONVOCA: JAILER PEREZ GARCIA Director General INDUPAL			

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	
Amaury Mercado Sierra	P.U. Contabilidad	
José Eduardo David Miranda	P.U. Promotor de deportes	
Jeider Martínez De La Cruz	P.U. Promotor de deportes	
Albert David Daza Oñate	P.U. Promotor de deportes	
Ricardo Alfonso Arzuaga Salazar	P.U. Administración de parques	
Roxy Claribet Pumarejo Meriño	Técnico en Gestión Documental	



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

Jina Patricia Araujo Araujo	Secretaria Ejecutiva	<i>Jina Araujo</i>
María Teresa Zuleta Castilla	Contratista Jurídica	
Jaider José Lineros Frago	Contratista Técnico en Sistemas	<i>Jaider Lineros</i>
Nibaldo Raúl Bustamante de la Cruz	Contratista Prensa Comunicaciones	<i>Nibaldo Bte.</i>
José Antonio Redondo Castro	Contratista Prensa Fotografía	<i>J. Redondo</i>
Ayelis Montes Corredor	Contratista Gestión Documental	<i>Ayelis Montes</i>
José Miguel Aguilar Luqués	Contratista Auxiliar de Sistemas	<i>José Miguel</i>
Libardo Rafael Fonseca Niño	Contratista Arquitecto	
Ismael Yepes Martínez	Contratista Clubes	<i>Ismael</i>
Maryuris Elena Galán Reales	Contratista HEVS	<i>Maryuris E. Galán</i>
Andrés Mauricio Ramírez Muegues	Contratista Prensa Audiovisuales	<i>Andrés</i>
Sergio Luis Rodríguez Socarras	Contratista Proyectos	<i>Sergio</i>
Dalida Mercedes Jiménez Fuentes	Contratista Jurídica Deportes	<i>Dalida Jiménez Fuentes</i>
Erika Cecilia Pedroso Guzmán	Contratista Auxiliar contable	<i>Erika Pedroso</i>
Patsy Elena Bustos Salem	Contratista Salud y seguridad SST	

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director da la bienvenida a los participantes presenciales y a quienes desde la plataforma virtual se encuentran conectados con el proceso de Socialización.

La Dra. Mayra Alexandra González Daza, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, hace una extensiva y completa presentación respecto a los temas a tratar.

A continuación damos a conocer las presentaciones, de la siguiente manera:



CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO



Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL

Elaborado por: Mayra Alexandra González Daza

Cargo: P.U. Planeación y Talento Humano

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	Código: MC-TH-04
		Fecha: 30/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág.: 1-1

INTRODUCCION

La noción de servicio público se originó en Francia, y ha sido desarrollada tanto por la doctrina como por la jurisprudencia. Los servicios públicos en Colombia se concibieron como los pilares del bienestar social a partir de la Constitución de 1991, que establece, en el Capítulo 5 del Título XII, que “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado”, y que “el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado”. A su vez, la Corte Constitucional ha dicho que los servicios públicos “constituyen un instrumento necesario para la realización de los valores y principios constitucionales fundamentales”.

El servicio público es uno de los temas más importantes del derecho administrativo, y se ha convertido en la razón de ser del Estado social de derecho, pues es la materialización de éste en pro del bienestar de todos los ciudadanos, en la búsqueda de garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos, constituyéndose en un deber del Estado para con sus asociados, ya sean prestados por él directamente o por particulares

Es así como Los Servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos arduamente para prestar un servicio a los Colombianos, y es que ser un Servidor Público implica y requiere un comportamiento especial, un deber ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.

Para lograr que las organizaciones y servidores públicos sean óptimos no solo es necesario que se rijan por las normas e instrumentos técnicos y normativos, también es indispensable que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias, a través de una mejor participación ciudadana en sus decisiones, procesos comunicativos, pedagógicos y de interiorización que busquen alcanzar cambios concretos en la percepción que tienen nuestros usuarios del Servicio público, agregándole valor público a las actuaciones del Estado, a través de sus servidores.

Es a partir de allí que el Gobierno Nacional elabora un estudio en el que identifica los Valores del Servicio Público que los ciudadanos esperan encontrar en los Servidores Públicos. Razón por la cual estos valores no solo deben ser interiorizados en todas las Entidades Públicas, sino que deben ser estandarizados a través de un único código, que defina la Integridad de los Servidores Públicos y que detallaremos a continuación.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	Código: MC-TH-04
		Fecha: 30/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág.: 2-1

¿Por qué Integridad?

La integridad es definida como el actuar siempre con rectitud, honorabilidad, transparencia, austeridad, probidad y entereza moral, dando cumplimiento a las normas y directrices gubernamentales que sean aplicables y demostrando coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

Nuestro código busca hacernos personas conscientes, confiables de acuerdo con la labor que realizamos, ser personas dignas y ejemplos a seguir por nuestra familia y personas cercanas, por tal motivo este código está compuesto por los valores que se deben tener para lograrlo y mostrar el compromiso con el Instituto de Recreación y Deporte Indupal.

El Código se aplica a todos los miembros de la entidad, sean estos funcionarios o colaboradores. Los principios y valores institucionales tienen aplicación en todos los ámbitos de acción y todos somos responsables de los mismos. Indupal reconoce sus principios de integridad como los siguientes:

- Los dineros públicos son sagrados.
- La gestión de lo público es transparente, democrática y participativa.
- No se utiliza el poder del Estado para comprar conciencia y acallar opiniones diferentes de la administración.
- Planeación sin improvisación.
- Eficiencia, economía y eficacia son principios de todos los programas y proyectos.
- El interés público prevalece sobre los intereses particulares.
- El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica.
- El desarrollo de la ciudad es un compromiso entre la administración local y todos los ciudadanos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	Código: MC-TH-04
		Fecha: 30/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág.: 3-1

CREACION DE VALOR PÚBLICO DESDE LA POLITICA DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo al enfoque estratégico de los recursos humanos y a las líneas en este consideradas, para conseguir resultados que integren los enfoques tanto internos como externos a la planeación es necesario considerar lo siguiente:

Dimensionamiento de las personas:

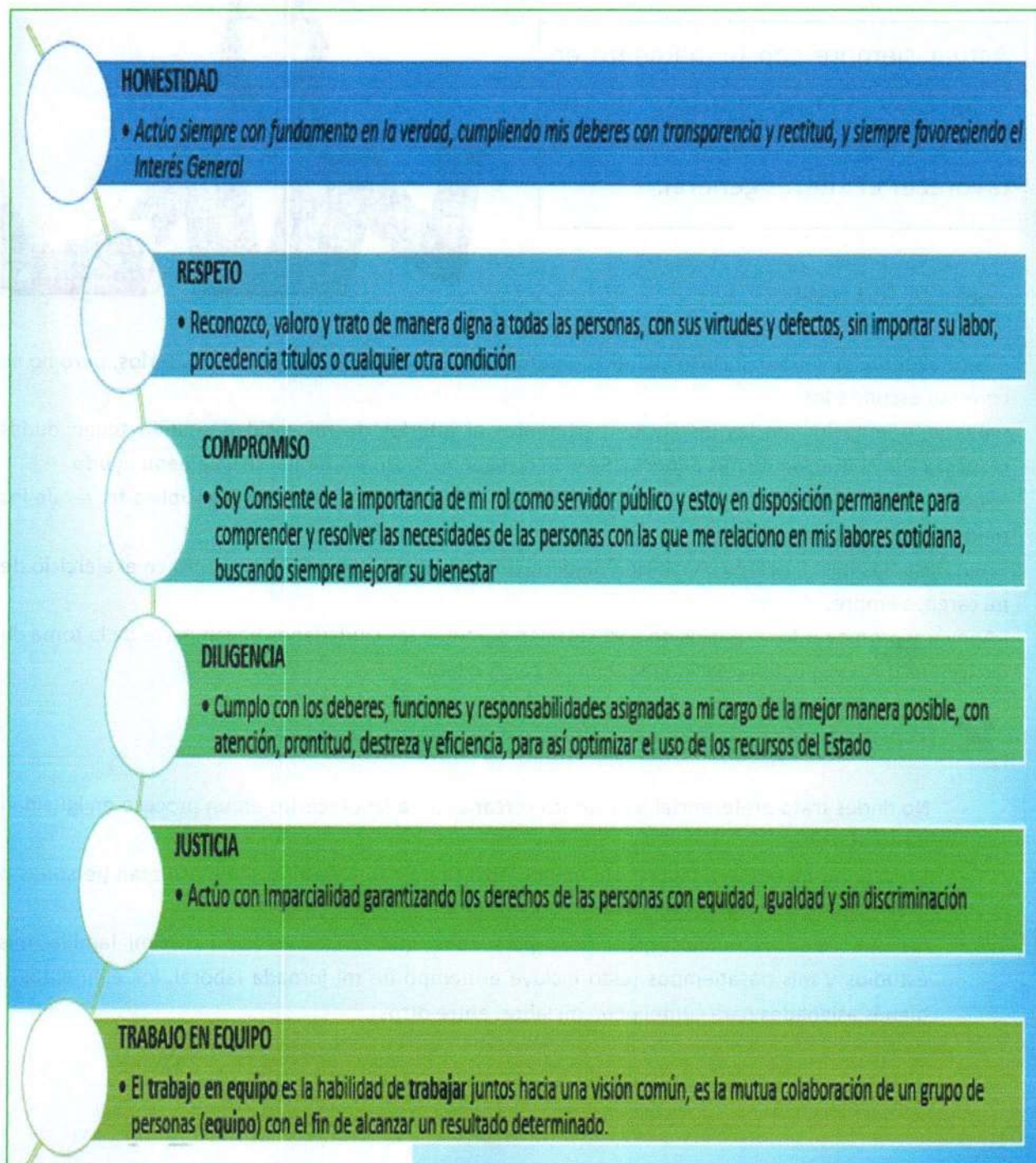
La primera de las áreas en las que se puede crear valor es la del dimensionamiento —tanto cuantitativo como cualitativo— de capital humano, lo que implica conseguir que el volumen de personal sea ajustado, es decir, ni deficitario ni excesivo, y que contenga los perfiles de cargos adecuados para las tareas que se deben realizar. Las mejoras en el campo del dimensionamiento del capital humano proceden principalmente desde Función Pública como organismo central generador de políticas. Las mejoras en el comportamiento de las personas son más responsabilidad de la aplicación de esas políticas y del desempeño de las áreas de talento humano de las entidades y de los directivos involucrados.

Comportamiento de los servidores:

La segunda área que se puede intervenir para crear valor público es la del comportamiento de las personas, el logro de conductas individuales acordes con lo que se espera del servidor público en cada caso y que sean capaces de contribuir a la obtención de los resultados perseguidos. Estas conductas dependen de dos variables que las políticas de RR.HH. deben activar: la posesión de las competencias idóneas para la posición y un nivel de motivación que garantice el esfuerzo necesario.

La Suma de estas dos variables y la actuación de los Servidores públicos bajo los principios de Legalidad e Integridad, garantizan el éxito de la Gestión Pública, **Desarrollar una cultura organizacional** fundamentada en **la información, la evaluación, el control**, como base para la toma de decisiones y **la mejora continua**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO



	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p>CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	Código: MC-TH-04
		Fecha: 30/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág.: 5-1

HONESTIDAD

Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumplir mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favorecer el interés general.



✓ LO QUE HAGO:

- Decir siempre la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Buscar orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilitar el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denunciar las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyar y promover los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

✗ LO QUE NO HAGO:

- No darles trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No usar recursos públicos para fines personales que tengan relación con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).

RESPECTO

Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



LO QUE HAGO:

- Atender con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Ser amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estar dispuesto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- Reconocer, aceptar y ser tolerante frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y, en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- Ejercer mis derechos en forma responsable, sin abusar de ellos ni vulnerar los de los demás.
- Demostrar interés y empatía frente a los ciudadanos y demás servidores públicos con los cuales tengo que interactuar en desarrollo de mis funciones.
- Bajar la voz y evitar producir sonidos fuertes que interfieran con la tranquilidad o la concentración de los demás.
- Respetar las filas y los turnos.
- Cuidar mis modales y mi vocabulario, evitando el uso de palabras groseras o vulgares, tanto en la comunicación oral como en la escrita.
- Cumplir con las normas de cortesía en mi trato con todas las personas, saludándolas correctamente, despidiéndome, diciendo "por favor", agradeciendo y cediendo el asiento a las personas que merecen protección especial (adultos mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad, etc.), entre otras.



LO QUE NO HAGO:

- Nunca actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, aviso con la debida oportunidad.

COMPROMISO

Tener conciencia acerca de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



✓ LO QUE HAGO:

- Asumir mi papel como servidor público, y entender el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la comunidad y al país.
- Estar dispuesto a ponerme en el lugar de las personas. Entender las necesidades y requerimientos de las mismas es mi servicio y labor.
- Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estar atento siempre que interactúo con otras personas, sin tener distracciones.
- Prestar un servicio ágil, amable y de calidad.
- Evitar cualquier actuación o situación que pueda afectar en forma negativa la imagen de la entidad.
- Reconocer que el resultado final de los productos o servicios que ofrece la entidad también es mi compromiso, así participe solo en una parte de su elaboración o prestación.

✗ LO QUE NO HAGO:

- No trabajar nunca con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llegar nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumir que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignorar a un ciudadano y las inquietudes que presente.
- No divulgar comentarios u opiniones que puedan dañar el buen nombre de la entidad.

DILIGENCIA

Cumplir con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



LO QUE HAGO:

- Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Asumir los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos.
- Cumplir con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Asegurar la calidad de cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Ser siempre proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Optimizo los recursos públicos que me han asignado, usándolos responsablemente para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos.
- Me mantengo informado acerca de todas las normas, instructivos y reglamentaciones que afecten mis deberes, derechos y el correcto ejercicio de las funciones a mi cargo.
- Conozco y respeto las prohibiciones e inhabilidades que tengo como servidor público.
- He leído y aplico adecuadamente las políticas de seguridad de la información de mi entidad.
- Demuestro buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brindar cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de valor con los que interactúa la entidad y a la ciudadanía en general.



LO QUE NO HAGO:

- No malgastar ningún recurso público.
- No postergar decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evadir mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



✓ LO QUE HAGO:

- Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo con las necesidades y condiciones que tenga.
- Tomar decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- Dar a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

✗ LO QUE NO HAGO:

- No promover ni ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los involucrados en una situación.
- No conceder preferencias o privilegios indebidos.
- No permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

TRABAJO EN EQUIPO

Reconocer que mi trabajo es importante y muy valioso para mi equipo y el Instituto, pongo todas mis capacidades al servicio de mis proyectos y siento los planes del Instituto y de las demás áreas como si fueran mis propios proyectos.



LO QUE HAGO:

- Fomentar la participación activa entre los miembros, ser comprometido e integrarse.
- Tener un sentido dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas grupales, compartir ideas y conocimientos con el fin de alcanzar los objetivos del equipo.
- Desarrollar de manera efectiva las responsabilidades que me corresponden.
- Ser proactivo y asertivo al momento de realizar comentarios acerca de los errores y debilidades del resto de miembros del equipo.
- Dar y recibir retroalimentación para que el equipo avance en su proceso de desarrollo.



LO QUE NO HAGO:

- No defenderse ni contratar.
- No responder de mala manera a los demás miembros del grupo, mantenerse abierto y dispuesto a escuchar.
- Pedir la información requerida de manera grosera o siendo soez.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR CODIGO DE INTEGRIDAD	Código: MC-TH-04
		Fecha: 30/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág.: 11-1

CADENA DE VALOR PÚBLICO



RUTA DE CREACION DE VALOR PÚBLICO



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Instituto municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL

DIRECCION ESTRATÉGICA



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Elaborado por:

Mayra Alexandra González Daza,
P.U. Planeación y Talento Humano

Revisado por:

Roberto Tomás Baleta Salas,
Jefe de Oficina Control Interno

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR		Código: FT-ABS-01
			Fecha: 19/03/2013
			Versión: 1.0
			Pág: 1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Valledupar "INDUPAL", como organismo público, enmarcado dentro del Sistema Nacional del deporte como ente descentralizado de carácter Municipal, en el cumplimiento de sus fines institucionales de permitir el acceso de la comunidad al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, crear hábitos y estilos de vida saludables, la educación extraescolar y la educación física, requiere materializar cometidos Estatales en materia deportiva al interior del municipio de Valledupar, que generan diversas actuaciones, omisiones y operaciones administrativas, las cuales en su búsqueda de fortalecer, desarrollar y ejecutar las políticas contenidas en los planes de desarrollo en materia deportiva y su interacción con la comunidad, hacen necesaria la Construcción de un plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, que cumpla con los parámetros legales y exigencias constitucionales que logren integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción. De tal manera que él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

La corrupción ha hecho mucho daño al País y el deporte como institución no ha sido ajena a esta situación, factores como la concentración creciente del poder en el Ejecutivo y las debilidades de la no implementación de un sistema de gestión de calidad; El clientelismo; La impunidad; La falta de transparencia en la financiación de la política; La "cultura del atajo" y el "todo vale"; Una débil cultura de rendición de cuentas; El incumplimiento por parte de muchas entidades públicas del derecho de acceso a la información; Fallas en el diseño de la institucionalidad Estatal, e Incumplimiento de la normatividad vigente, entre otros aspectos deben necesariamente ser combatidos desde la administración.

Este flagelo puede y debe combatirse con una buena Gestión de la contratación estatal, Gestión contable y desempeño financiero, Fortalecimiento de la institucionalidad local y departamental, Acceso a la información, Promoción y publicidad de las decisiones y acciones públicas y una adecuada y oportuna Rendición de cuentas; sin embargo, más allá de las normas, una efectiva Política Integral de Lucha contra la Corrupción no es concebible si no contempla un fuerte componente de educación y de participación ciudadana. Y sobre todo, si no entendemos que todos somos, por acción o por omisión, corresponsables de la corrupción: el sector público, el sector privado, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

"La corrupción es el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio de lo privado".



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FI-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

I. MARCO NORMATIVO

<p>Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p>	<p>Art. 73</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia es de cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, — hoy Secretaría de Transparencia —</p>
	<p>Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAVPE</p>	<p>Art. 4º</p>	<p>Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</p>
	<p>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAVPE</p>	<p>Art. 2º</p>	<p>Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>
	<p>Decreto 1081 de 2015 Unico del sector de la Presidencia de la República</p>	<p>Art. 55</p>	<p>Deroga el Decreto 4637 de 2011.</p>
<p>Modelo Integrado de Promoción y Gestión</p>	<p>Decreto 1081 de 2015</p>	<p>Art. 2.1.4.1 y siguientes</p>	<p>Funciones de la Secretaría de Transparencia: 131 Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.</p>
	<p>Decreto 1083 de 2015 Unico Función Pública</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"</p>
	<p>Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antirribas</p>	<p>Art. 2.2.22.1 y siguientes</p>	<p>Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Promoción y Gestión.</p>
<p>Tramites</p>	<p>Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antirribas</p>	<p>Art. 2.2.22.1 y siguientes</p>	<p>Regula el procedimiento para establecer y modificar los temas autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.</p>
<p>Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</p>	<p>Ley 1755 de 2015 Decreto Fundamental de petición</p>	<p>Art. 1º</p>	<p>Dicha disposición sobre nacionalización de ritmos y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de las participantes que ejerce funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>
<p>Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>Art. 9</p>	<p>Adapta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</p>
<p>Rendición de cuentas</p>	<p>Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana</p>	<p>Art. 48 y siguientes</p>	<p>Adopta la actualización del MECI.</p>
<p>Modelo Estándar para el Estado Colombiano (MECI)</p>	<p>Decreto 943 de 2014 MECI</p>	<p>Art. 1 y siguientes</p>	<p>la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>
<p>Decreto 1083 de 2015 Unico Función Pública</p>	<p>Art. 2.2.21.6.1 y siguientes</p>	<p>Art. 2.2.21.6.1 y siguientes</p>	<p>El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar las entidades que deben cumplir las órdenes de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.</p>
<p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p>	<p>Art. 76</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Funciones de la Secretaría de Transparencia: 141 Señalar las entidades que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.</p>
<p>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAVPE</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Regulación del derecho de petición.</p>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR			Código: FT-ABS-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			Fecha: 19/03/2013
				Versión: 1.0
				Pág: 1

a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
	Dar aval a los clubes sin el lleno de requisitos	Promotores de deportes harán un estudio y revisión previa a la documentación, antes de la expedición de un reconocimiento deportivo.	OFICINA DE DEPORTES	3	5	15 MODERADO
	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales	Elaboración y revisión de tablas de chequeo en los procesos de contratación.	OFICINA JURIDICA	2	5	10 BAJO
	Cancelación parcial de las obligaciones o sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Previo a la cancelación o pago, Las cuentas llevaran el respectivo visto bueno de la oficina jurídica y Dirección; además serán previamente causadas por el área de contabilidad.	TESORERIA	2	5	10 BAJO
	Terminación y liquidación de los procesos contractuales	El proceso de archivo de los trámites post contractuales se realizará de manera inmediata para no concentrar en el mes de diciembre el archivo de los comprobantes de egreso en contabilidad. Lo anterior permitirá agilizar el proceso de terminación y liquidación del proceso contractual.	OFICINA JURIDICA	3	10	30 ALTA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

<p>Excesiva concentración de actividades en una sola persona.</p>	<p>Iniciar un proceso de reestructuración del Instituto, y realizar los procesos de contratación a través de prestación de servicios del personal que se requiera para dar cumplimiento al objeto misional.</p>	<p>DIRECCION 2 10</p>	<p>20 MODERADO</p>
<p>Inadecuada planificación del proceso de contratación.</p>	<p>Elaborar un proceso de planeación respecto a la contratación, inversión, y compras y adquisiciones, antes de la vigencia y aprobación del presupuesto.</p>	<p>DIRECCION 3 10</p>	<p>30 ALTO</p>
<p>Procesos de supervisión contractual, (convenios de cooperación)</p>	<p>Implementar y dar cumplimiento al manual de supervisiones y legalizaciones y a los procesos y procedimientos</p>	<p>OFICINA JURIDICA 3 10</p>	<p>30 ALTO</p>
<p>Soporte Incompleto de los convenios de cooperación.</p>	<p>Elaborar un manual de supervisiones y legalizaciones de los procesos contractuales.</p>	<p>OFICINA JURIDICA 2 10</p>	<p>20 MODERADO</p>
<p>Desconocimiento de los procesos y procedimientos</p>	<p>Implementar el Sistema de gestión de la calidad en cada una de las áreas.</p>	<p>DIRECCION 2 10</p>	<p>20 MODERADO</p>
<p>Doble archivo</p>	<p>Estructurar y reglamentar los procedimientos</p>	<p>ARCHIVO 2 5</p>	<p>10 BAJO</p>
<p>RACIONALIZACION DE TRAMITES Solicitud excesiva de documentación</p>	<p>Dar aplicación a la ley anti trámites.</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL 1 5</p>	<p>5 BAJO</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Desconocimiento de los mecanismos y periodos de rendición de cuentas	Establecer un cronograma de Rendición de cuentas, en el que se establezca la fecha y el mecanismo a utilizar.	DIRECCION	1	5	5 BAJO	
RENDICION DE CUENTAS	Deficiente o inexistente caracterización de los usuarios	Caracterizar a los usuarios de la Entidad	PLANEACION	1	10 BAJO	
	Desconocimiento del nivel de satisfacción del usuario.	Establecer mecanismos y estrategias que nos permitan medir el nivel de satisfacción del usuario	PRENSA, SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	1	10 BAJO	
	Establecer los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Mejorar el buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	2	5	10 BAJO
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Desconocimiento del portafolio de servicios.	Publicación del portafolio de servicios en la página web del Instituto.	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	2	5	10 BAJO
	Uso de rampas para acceso a personas en condición de discapacidad.	Adecuar las instalaciones para el acceso de la población en situación de discapacidad.	DIRECCION	1	5	5 BAJO
	Facilitar la comunicación con la población sordo-muda	Capacitar al personal sobre el nivel de lenguaje y comunicación con el personal audiovisual.	DIRECCION	5	10	50 ALTO



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

<p>Brindar herramientas de accesibilidad a través del uso de TIC</p>	<p>Adaptar la página web de la Entidad en términos de accesibilidad para las personas en situación de discapacidad</p>	<p>SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>5 10 50 ALTO</p>
<p>Mejorar la atención al usuario</p>	<p>Capacitar al personal sobre atención al ciudadano</p>	<p>DIRECCION</p>	<p>2 10 20 MODERADO</p>
<p>Desconocimiento de los objetivos, misión, visión, INDUPAL.</p>	<p>Se publicaran en la página web, en un lugar visible en las instalaciones físicas y se socializan con los funcionarios.</p>	<p>PLANEACION Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>1 10 10 BAJO</p>
<p>Desconocimiento del Modelo de Integración y Planeación y Gestión MIPG</p>	<p>Se publicaran en la página web, en un lugar visible en las instalaciones físicas y se socializan con los funcionarios.</p>	<p>PLANEACION Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>1 10 10 BAJO</p>
<p>Desconocimiento de los informe de gestión, de INDUPAL.</p>	<p>Se publicaran en la página web y se establecen los espacios de dialogo para las socializaciones.</p>	<p>PLANEACION Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>3 5 15 MODERADO</p>
<p>Desconocimiento del plan de acción, de INDUPAL.</p>	<p>Se publicaran en la página web y se socializa con los funcionarios.</p>	<p>PLANEACION Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>1 10 10 BAJO</p>
<p>Desconocimiento de los estados financieros y procesos de INDUPAL.</p>	<p>Se publicaran en la página web y en un lugar visible en las instalaciones físicas.</p>	<p>PLANEACION Y SOPORTE TECNICO</p>	<p>1 10 10 BAJO</p>

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Desconocimiento de los procesos de planeación de INDUPAL.

Se publicaran en la página web y se socializan a los funcionarios.
SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

1 10

10 BAJO

Elaboró

MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA
P.U. PLANEACION Y TALENTO HUMANO

Revisó

ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

PLANEACIÓN
ESTRÁTÉGICA



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Elaborado por:

Mayra Alexandra González Daza.
P.U. Planeación y Talento Humano

Revisado por:

Roberto Tomás Baleta Salas.
Jefe de Oficina Control Interno

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</p>	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO – VIGENCIA 2020

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento por parte del Instituto Municipal de Deportes y recreación de Valledupar Indupal, de las normas de Austeridad del Gasto, dictadas por el Gobierno Nacional.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, expedido por el Gobierno Nacional.

Decreto 984 del 14 de mayo de 2012 y Directiva presidencia 09 del 09 de Noviembre de 2018.

2. ALCANCE

El cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, corresponde a la Vigencia 2020

3. METODOLOGIA

Para el cumplimiento del objetivo se verificó la información relacionada con las normas de austeridad del gasto en las diferentes dependencias del Instituto.

4. POLITICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Decreto 1737/98	DISPOSICIÓN
Artículo 3 Modificado por el art. 1º del Dec. 2209 de 1998.	Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran
Artículo 4 Modificado por el art. 2º del Dec. 2209 de 1998.	Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales y jurídicas, encaminadas a la prestación de servicios en forma continua para asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad. Parágrafo. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a éste en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.
Artículo 5	La vinculación de supernumerarios sólo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas. En este caso, deberá motivarse la vinculación, previo estudio de las vacantes disponibles en la planta de personal
Artículo 6	Está prohibida la celebración de contratos de publicidad con cargo a los recursos del Tesoro Público, con excepción de los contratos de las empresas industriales y comerciales

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</p>	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1

<p>Modificado por el art. 3 del Dec. 2209 de 1998 y art. 1° del Dec. 212 de 1999.</p>	<p>del Estado que tienen por objeto la comercialización de bienes y servicios en competencia con particulares. En consonancia con lo dispuesto en el artículo 9° de este Decreto, celebración de estos contratos sólo se podrá dirigir a la promoción de específicos bienes o servicios que ofrezca la empresa en competencia con particulares.</p> <p>Las entidades que tengan autorizados en sus presupuestos rubros para publicidad, deberán reducirlos en un treinta por ciento (30%) en el presente año, tomando como base de la reducción el monto inicial del presupuesto o apropiación para publicidad.</p>
<p>Artículo 7</p>	<p>Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.</p>
<p>Artículo 8 Modificado por el art. 4 del Dec. 2209 de 1998, art. 2° del Dec. 212 de 1999, art. 1° del Dec 950 de 1999 y art. 1° del Dec. 2445 de 2000.</p>	<p>La impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales en cuanto respecta a la utilización de la Imprenta Nacional y de otras instituciones prestatarias de estos servicios.</p> <p>En ningún caso las entidades objeto de esta reglamentación podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones que legalmente deben cumplir, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo, ni de impresiones con policromías, salvo cuando se trate de cartografía básica y temática, de las campañas institucionales de comunicación de la U. A. E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y de las publicaciones que requieran efectuar las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional que tengan un intercambio económico frecuente con empresas extranjeras o cuyo desarrollo empresarial dependa de la inversión extranjera, cuando la finalidad de tales publicaciones sea la difusión y promoción de las perspectivas económicas y posibilidades de desarrollo que ofrece el país.</p> <p>Parágrafo 1°. El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá realizar publicaciones de lujo o con policromías, cuando se trate de publicaciones para promocionar la imagen de Colombia en el exterior o de impresos que se requieran para el cumplimiento de las funciones protocolarias del mismo.</p> <p>Parágrafo 2°. El Ministerio de Defensa Nacional podrá editar la revista Defensa Nacional en policromía, teniendo en cuenta que es una publicación institucional de carácter</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR
PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	cultural, educativo e informativo, que difunde la filosofía y las políticas
Artículo 9	Las entidades objeto de la regulación de este decreto no podrán en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos.
Artículo 10	Está prohibida la utilización de recursos públicos para relaciones públicas, para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.
Artículo 11 Modificado por el art. 5 Dec. 2209 de 1998.	<p>Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen. Cuando reuniones con propósitos similares tengan ocurrencia en la sede de trabajo los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.</p> <p>Lo previsto en este artículo no se aplica a los seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con las normas vigentes se deban ofrecer u organizar y que sea necesario desarrollar con la presencia de los funcionarios que permanecen a las sedes o regionales de los organismos, entidades, entes públicos y personas jurídicas de otras partes del país. En este caso el ordenador del gasto deberá dejar constancia de dicha situación en forma previa a la autorización del gasto.</p> <p>Tampoco se encuentran dentro del ámbito de regulación de esta disposición, las actividades necesarias para la negociación de pactos y convenciones colectivas, o aquellas actividades que se deben adelantar o programar cuando el país sea sede de un encuentro ceremonia, asamblea o reunión de organismos internacionales o de grupos de trabajo internacionales.</p>
Artículo 12 Modificado por el art. 6 del Dec. 2209 de 1998 y art. 2 del Dec.2445 de 2000	<p>Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.</p> <p>Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	<p>de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país.</p>
Artículo 13	<p>Está prohibido a los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos que utilizan recursos públicos, la impresión, suministro y utilización, con cargo a dichos recursos, de tarjetas de Navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones. Se excluyen de esta restricción al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República.</p>
Artículo 14	<p>Los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos sujetos a esta reglamentación deberán, a través del área administrativa correspondiente, asignar códigos para llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares.</p> <p>Los jefes de cada área, a los cuales se asignarán teléfonos con código, serán responsables del conocimiento de Dichos códigos y, consecuentemente, de evitar el uso de teléfonos con código para fines personales por parte de los funcionarios de las respectivas dependencias.</p>
Artículo 15 Modificado por el art.7 del Dec. 2209 de 1998, art 1º del Dec.2316 de 1998 y art 3. Dec 2445 de 2000	<p>Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores. Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios, directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral; Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación; Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República.

En caso de existir regionales de los organismos antes señalados, podrá asignarse un teléfono celular al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional. Los secretarios generales de los organismos de investigación y fiscalización, entendidos por éstos el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, y la Contraloría General de la República, así como los de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas, podrán asignar teléfonos celulares a otros servidores de manera exclusiva, para el desarrollo de actividades especiales de investigación y custodia, sin que dicha asignación pueda tener carácter permanente. Así mismo, los secretarios generales de las entidades mencionadas en el artículo 17 de este decreto, o quienes hagan sus veces, podrán asignar teléfonos celulares para la custodia de los funcionarios públicos de la respectiva entidad, cuando así lo recomienden los estudios de seguridad aprobados en cada caso por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

Los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, en el Instituto Nacional de Televisión, Inravisión, la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi podrán asignar bajo su responsabilidad teléfonos celulares para uso del personal técnico en actividades específicas, mientras se adoptan sistemas más económicos de comunicación.

Parágrafo. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad que asignara, por intermedio de su Director, los teléfonos celulares a sus funcionarios teniendo en cuenta únicamente las necesidades del servicio y las condiciones para el ejercicio de la función pública

Artículo 16

Los Secretarios Generales de los organismos, entidades, entes y personas a que se refiere el presente decreto, o quienes hagan sus veces, tienen la responsabilidad de recoger los teléfonos celulares que puedan estar usando servidores diferentes a los aquí señalados, dentro del término



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Artículo 17

**Modificado por el art. 8
dec. 2209 de 1998, art 2º
Dec 2316 de 1998 y art. 4
del Dec. 2445 de 2000**

de los quince (15) días siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.

En cuanto ello sea contractualmente posible, de manera inmediata, se rescindirán los contratos existentes, o se suspenderán los servicios sobre los teléfonos celulares sobrantes.

Los aparatos podrán ser dados de baja o rematados de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados, y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicéfiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República.

En las altas cortes, el Congreso de la República, los organismos de investigación, los organismos de fiscalización y control y la organización electoral, se podrá asignar vehículo a quienes ocupen cargos del nivel directivo equivalente a los aquí señalados para los Ministerios.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

En caso de existir regionales de los organismos señalados en este artículo, podrá asignarse vehículo al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional.

En las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación, y el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- la asignación de vehículos se hará de conformidad con sus necesidades operativas y con las normas vigentes.

Parágrafo 1°. En el evento de existir primas o préstamos económicos para adquisición de vehículo en los organismos antes señalados, la asignación de vehículos se sujetará a las normas vigentes que regulan tales primas o préstamos.

Parágrafo 2°. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad que asignará, por intermedio de su Director, los vehículos de uso oficial a sus funcionarios teniendo en cuenta únicamente las necesidades del servicio y las condiciones para el ejercicio de la función pública." En el artículo anterior no se podrá aumentar el número de vehículos existente al momento de la entrada en vigencia de este decreto, salvo expresa autorización del Director General de Presupuesto Nacional. La reposición o cambio de los vehículos existentes a un costo mayor, deberá también contar con dicha autorización.

En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrado directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transporte. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distintos de los mencionados en el artículo anterior.

Será responsabilidad de los Secretarios Generales, o quienes hagan sus veces, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

Artículo 18

En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior no se podrá aumentar el número de vehículos existente al momento de la entrada en vigencia de este decreto, salvo expresa autorización del Director General de Presupuesto Nacional. La reposición o cambio

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</p>	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1

	<p>de los vehículos existentes a un costo mayor, deberá también contar con dicha autorización.</p> <p>En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrado directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transporte. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distintos de los mencionados en el artículo anterior. Será responsabilidad de los Secretarios Generales, o quienes hagan sus veces, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.</p>
Artículo 19	<p>Dentro de los dos meses siguientes a la vigencia del presente decreto, los Secretarios Generales de los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo primero, o quienes hagan sus veces, elaborarán un estudio detallado sobre el número de vehículos sobrantes, una vez cubiertas las necesidades de protección y operativas de cada entidad. El estudio contemplará, de acuerdo con el número de vehículos sobrantes, las posibilidades de traspaso a otras entidades y la venta o remate de los vehículos; el programa se deberá poner en práctica una vez sea aprobado por el respectivo representante legal.</p>
Artículo 20 Art. 1° del Dec.1202 de 1999 lo adiciona	<p>No se podrán iniciar trámites de licitación, contrataciones directas o celebración de contratos, cuyo objeto sea la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, que implique mejoras útiles o suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos.</p> <p>En consecuencia sólo se podrán adelantar trámites de licitación y contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.</p> <p>Parágrafo. El Ministerio de Relaciones Exteriores quedan exento de la aplicación del presente artículo, cuando se trate de la realización de obras que tiendan a la conservación, mantenimiento y/o adecuación de los salones de estado y de las oficinas, ya sea que se trate de inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	<p>de Relaciones Exteriores o de inmuebles tomados en arrendamiento.</p> <p>Así mismo, quedará exento de la aplicación del presente artículo, cuando se trate de obras que tiendan a la conservación, mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles tomados en arrendamiento para el funcionamiento de las oficinas y residencias asignadas a las diferentes Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.</p>
<p>Artículo 21 Modificado por el art. 9 Dec. 2209 de 1998</p>	<p>Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Secretario General, o quien haga sus veces, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.</p>
<p>Artículo 22</p>	<p>Las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>En todo caso, será responsabilidad de los Secretarios Generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</p>
<p>Decreto 26/98</p>	<p>DISPOSICIÓN</p>
<p>Artículo 2</p>	<p>Cuando se provean vacantes de personal se requerirá de la certificación de disponibilidad suficiente de recursos por todos los conceptos en el presupuesto de la vigencia fiscal del respectivo año.</p>
<p>Artículo 4</p>	<p>La autorización de horas extras y comisiones sólo se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de los órganos públicos, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>
<p>Artículo 5</p>	<p>Los jefes de los órganos públicos velarán porque la provisión y desvinculación de cargos se haga de acuerdo con la norma vigente y previa el cumplimiento de los requisitos legales. En consecuencia, para los empleados de libre nombramiento y remoción quedan abolidas todas las autorizaciones previas para su provisión o su desvinculación.</p>
<p>Artículo 6</p>	<p>Los apoderados de los órganos públicos deben garantizar que los pagos de las conciliaciones judiciales, las transacciones y todas las soluciones alternativas de</p>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	Pág: 1

	<p>conflictos sean oportunos, con el fin de evitar gastos adicionales para el Tesoro Público.</p>
Artículo 11	<p>La papelería de cada uno de los órganos públicos deberá ser uniforme en su calidad, preservando claros principios de austeridad en el gasto, excepto la que utiliza el jefe de cada órgano público, los miembros del Congreso de la República y los Magistrados de las Altas Cortes.</p>
Artículo 12	<p>No se podrán hacer erogaciones para afiliación de órganos públicos o servidores a clubes sociales o entidades del mismo orden. En consecuencia, no se podrá autorizar pagos por acciones, inscripciones, cuotas de sostenimiento o gastos para recepciones, invitaciones o atenciones similares. Las acciones o derechos que en la actualidad poseen serán enajenadas o cedidas conforme a los estatutos del respectivo club.</p> <p>Queda igualmente prohibida a los servidores públicos la utilización de tarjetas de crédito con cargo al Tesoro Público.</p>
Artículo 15	<p>Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede no podrán hacerlo con vehículos de ésta, salvo cuando se trate de localidades cercanas y resulte económico.</p> <p>No habrá lugar a la prohibición anterior cuando el desplazamiento tenga por objeto visitar obras para cuya inspección se requiera el uso continuo del vehículo.</p>
Artículo 18 Modificado por el art.1 del dec. 794 de 1999 y art. 1 del dec. 476 de 2000	<p>A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos; marítimos o terrestres sólo en clase económica.</p> <p>El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.</p> <p>Los Viceministros del despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las altas cortes y los Superintendentes, podrán viajar en clase ejecutiva.</p> <p>Parágrafo. Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.</p>
Artículo 19	<p>El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados deberá reembolsarse, en forma inmediata, al órgano público.</p>
Artículo 20	<p>En los contratos no se podrán pactar desembolsos en cuantías que excedan el programa anual de caja</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal o las metas de pago establecidas por este
Artículo 21	Las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales sólo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados. Cuando se haya adjudicado una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia.
Artículo 22	Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, para las compras que se realicen sin licitación o concurso de méritos, los órganos públicos tendrán en cuenta las condiciones que el mercado ofrezca y escogerán la más eficiente y favorable para el Tesoro Público.
Directiva Presidencial No 09 Noviembre 09 de 2018	Las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad.
Artículo 1.1	De forma excepcional se realizarán reformas administrativas y de planta, en caso de ser consideradas como prioritarias para el Gobierno Nacional y definidas como tales por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Artículo 1.2	El cálculo del ahorro o del costo cero se entiende como el no incremento en los recursos asignados a gastos de funcionamiento, y la no creación de plantas temporales - por inversión o funcionamiento - independientemente que tengan recursos disponibles en el presupuesto de la vigencia; salvo que por necesidades del servicio se encuentre necesario su creación, para lo cual, antes de iniciar el trámite ante las instancias competentes: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Planeación Nacional y Función Pública, se deberá contar con el concepto favorable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Artículo 1.3	Previo a' la radicación formal de decretos que tengan por objeto la modificación de plantas de personal o estructuras administrativas para trámite ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se seguirá el siguiente procedimiento: a. Se deberán realizar previamente reuniones técnicas de la entidad solicitante con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de revisar el enfoque estratégico y conceptual de la propuesta

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</p>	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1

	<p>y su consistencia con el Plan de Austeridad del Gasto. b. Cumplido lo anterior, se deberá validar la propuesta con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Aquellos proyectos de reforma que se encuentren en curso y que no cumplan con estos. requisitos serán devueltos a las respectivas entidades para efectos del cumplimiento de la presente circular.</p>
Artículo 1.4	<p>Deberá realizarse, en todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Solo se celebrarán aquellos contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. y siguientes del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público",</p>
Artículo 1.5	<p>Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán actuar en procura de la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales de cada entidad.</p>
Artículo 1.6	<p>Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:</p> <p>a. Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias. b. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.</p>
Artículo 2.1	<p>Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acampañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Artículo 2.2

Siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado mantenimiento y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos. Cuando la totalidad de los gastos para mantenimiento, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 20 del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos". De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

Artículo 2.3

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, las entidades verificarán que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la entidad.

Artículo 2.4

Toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Así mismo, se debe tener presente, que las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

Artículo 3	La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y en su organización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad: 3.1. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales. 3.2. En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos. 3.3. Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos. 3.4. La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS. 3.5. De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación.
Artículo 4	La Unidad Nacional de Protección y la Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento al marco legal y reglamentario, deberán en lo posible efectuar una revisión a los esquemas de seguridad de los funcionarios de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y, de ser posible, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la integridad personal de los funcionarios y al derecho a la vida de estos. Esta medida también regirá para el esquema de seguridad del señor Presidente de la República. Además, se hará monitoreo constante a las horas extras de esquemas de seguridad. Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán por que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública. Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad.
Artículo 5	Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. 5.2. Todo gasto de publicidad estatal, de todas las entidades de la rama ejecutiva del



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	<p>orden nacional, deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad. 5.3. Todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal. 5.4. Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional elaborarán un informe semestral con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en donde detallen los gastos efectuados en materia de publicidad. 5.5. La imagen y el mensaje de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional será coordinado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>
Artículo 6	<p>PAPELERÍA Y TELEFONÍA 6.1. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. 6.2. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet. 6.3. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.</p>
Artículo 7	<p>SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS 7.1. Deberá seguirse de manera estricta la normatividad en materia de suscripciones a revistas y periódicos. 7.2. Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.</p>
Artículo 8	<p>AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS 8.1. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país. 8.2. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades de la rama</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE
RECREACION Y DEPORTES DE
VALLEDUPAR

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Código: FT-ABS-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág: 1

	<p>ejecutiva del orden nacional, salvo el caso de las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.</p>
Artículo 9	<p>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 9.1. Implementar sistemas de reciclaje de aguas y consumo mínimo de agua e instalación de ahorradores. 9.2. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos. 9.3. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos. 9.4. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología. 9.5. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.</p>
Artículo 10	<p>ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Deberá hacerse uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente² para el plan de adquisiciones.</p>
Parágrafo	<p>Seguimiento a las Directrices Cada entidad de la rama ejecutiva del orden nacional debe hacer seguimiento al cabal cumplimiento de esta Directiva e implementará las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública. Los secretarios generales de cada entidad, con el acompañamiento de los jefes de control interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional o quienes hagan sus veces, serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente directiva. Trimestralmente, todas las entidades enviarán un informe consolidado sobre el cumplimiento de la presente directiva al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y en desarrollo de la Política de Gobierno Digital y sus componentes de datos abiertos, impartirá las directrices necesarias con el fin de que las entidades observen criterios uniformes y estándares para la presentación de los informes anteriormente mencionados.</p>


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</p>	Código: FT-ABS-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1

Tabla de Contenido

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO – VIGENCIA 2020	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. METODOLOGIA	2
4. POLITICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO	2
Decreto 1737/98.....	2
Directiva Presidencial No 09 Noviembre 09 de 2018.....	12

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

MIPG



<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/conozca-mipg>

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

MIPG

PREGUNTAS DE SONDEO

1. Uno de los Objetivos de MIPG es Fortalecer el Liderazgo y el Talento Humano bajo los principios de:
 - a) Transparencia y Moralidad Administrativa.
 - b) Integridad y Legalidad.
 - c) Celeridad y Oportunidad.
 - d) Eficiencia y Eficacia.

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

PREGUNTAS DE SONDEO

2. No es un principio de MIPG:
- a) Toma de decisiones basada en evidencias
 - b) Integridad, transparencia y confianza.
 - c) Buena Fe.
 - d) Aprendizaje e Innovación.

PREGUNTAS DE SONDEO

3. Los componentes del MIPG, en su orden son:
- a) Institucionalidad, Medición y Operación.
 - b) Medición, Institucionalidad y Operación.
 - c) Operación, Institucionalidad y Medición.
 - d) Institucionalidad, Operación y Medición.

PREGUNTAS DE SONDEO

4. Las Dimensiones y políticas de MIPG son _____ y _____, respectivamente:

- a) 7-18.
- b) 9-19.
- c) 8-12.
- d) 6-12.

PREGUNTAS DE SONDEO

5. El Modelo Integrado de planeación y gestión opera a través de:

- a) Dimensiones y Políticas.
- b) Necesidades y Resultados.
- c) Objetivos y Metas.
- d) Políticas y Estrategias.

PREGUNTAS DE SONDEO

6. Son Dimensiones Transversales, aquellas que guardan relación con todos los procesos, ellas son:
- a) Información y Comunicación.
 - b) Control Interno.
 - c) Gestión del Conocimiento y la Innovación.
 - d) A, B Y C son correctas.

PREGUNTAS DE SONDEO

7. Que principios deben garantizarse, a través de la Dimensión de Talento Humano de MIPG:
- a) Oportunidad y Eficiencia.
 - b) Legalidad e Integridad.
 - c) Meritocracia e Integridad.
 - d) Legalidad y Meritocracia.

PREGUNTAS DE SONDEO

7. Que principios deben garantizarse, a través de la Dimensión de Talento Humano de MIPG:

- a) Oportunidad y Eficiencia.
- b) Legalidad e Integridad.
- c) Meritocracia e Integridad.
- d) Legalidad y Meritocracia.

PREGUNTAS DE SONDEO

8. Los Valores del Servicio Público establecidos en el Código de Integridad de MIPG son Honestidad, Respeto, Compromiso, Justicia y:

- a) Diligencia.
- b) Eficiencia.
- c) Imparcialidad.
- d) Trabajo en Equipo.

PREGUNTAS DE SONDEO

9. De los 12 procesos de Planeación, cuantos corresponden a la dimensión de Talento Humano:

- a) 7.
- b) 17.
- c) 12.
- d) 6.

PREGUNTAS DE SONDEO

10. Las Herramientas del Componente de Medición de MIPG son:

- a) Autodiagnóstico.
- b) FURAG II.
- c) Índice de Desempeño Institucional.
- d) Todas las Anteriores.



ANTECEDENTES



modelo integrado
de planeación
y gestión



ANTECEDENTES



Decreto 1078 de 2015
 NTC-ISO 27001:2013



PROGRAMA NACIONAL
 DE SERVICIO AL CIUDADANO
 Decreto 2623 de 2009

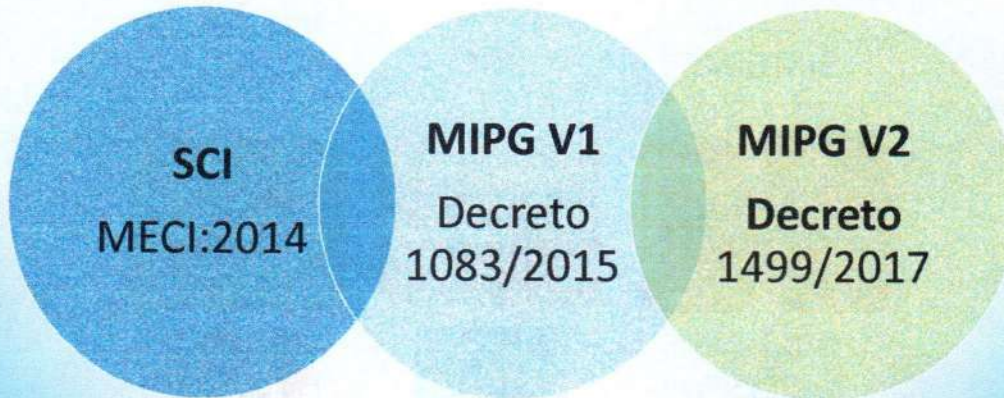


Decreto 1076 de 2015
 ISO 14001:2015



Decreto 1072 de 2015
 Decreto 52 de 2017
 NTC-OHSAS 18001:2007

ANTECEDENTES



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

Decreto 1083 de 2015

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio

SISTEMA DE GESTION

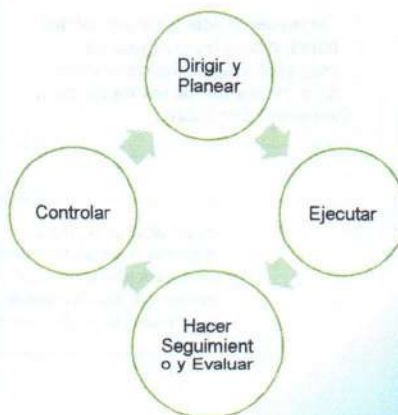
Decreto 1499 de 2017

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es Dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad

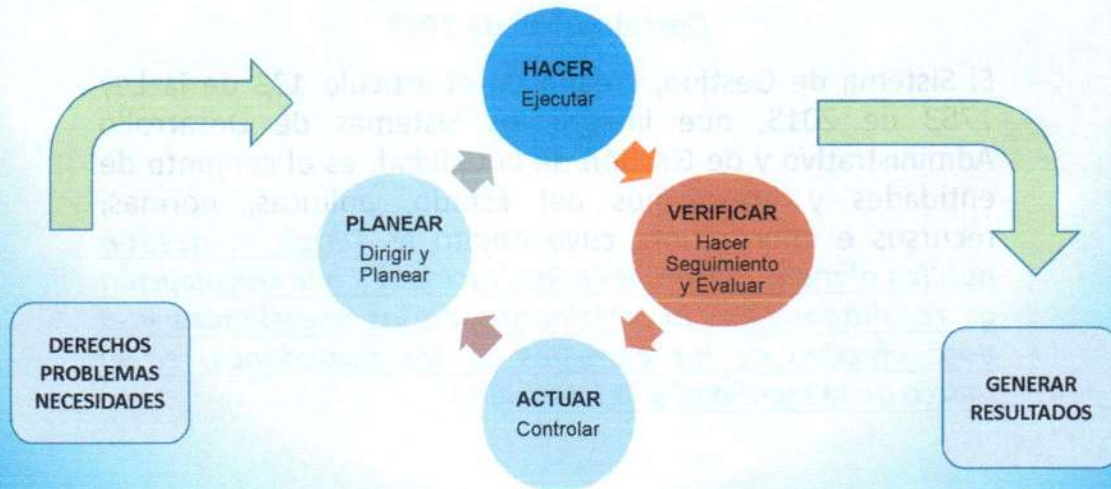
CICLO PHVA



MARCO DE REFERENCIA



MARCO DE REFERENCIA



OBJETIVOS

Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública

Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos

Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua

Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño

Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas

PRINCIPIOS

Integridad , Transparencia y Confianza, Como principal criterio de actuación de los servidores públicos

Orientación a resultados
 Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos

Articulación Interinstitucional
 Coordinación y cooperación entre entidades públicas

Excelencia y calidad
 Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos

Aprendizaje e innovación
 Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación

Toma de decisiones basada en evidencia
 Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones

EXCELENCIA Y CALIDAD

QUE HACE EN SU TRABAJO ?

Lo que le Mandan

Lo que le Corresponde

Lo que su criterio profesional considera que es beneficio para cumplir el objeto de la Entidad

COMO HACE SU TRABAJO ?

Como Salga, el tiempo no le alcanza

Bien, Normal, dentro de los parámetros establecidos

Se esfuerza por brindar un producto o servicio de mejor calidad al requerido

CUANDO HACE SU TRABAJO ?

Cuando lo están observando

Solo dentro del Horario Laboral

Eventualmente Dispone de espacios de tiempo adicionales cuando la labor o prestación del servicio así lo requiere

MEDIOCRIDAD

CONFORMISMO

EXCELENCIA Y CALIDAD

COMPONENTES

INSTITUCIONALIDAD

OPERACION

MEDICION

INSTITUCIONALIDAD

Creación del Comité de Gestión y
Desempeño Institucional

Funcionalidad del Comité de
Gestión y Desempeño Institucional

El Comité debe ser una Instancia
Interna para la Toma de Decisiones

OPERACION

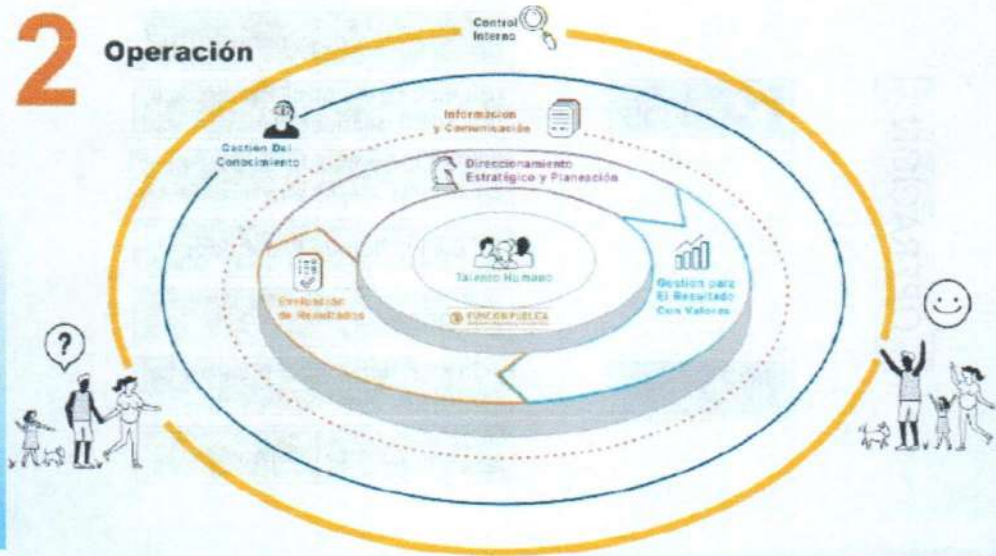


Dimensiones



DIMENSIONES

https://www.youtube.com/watch?v=T9bH10i_ysQ



POLITICAS

1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa

DIMENSION DE TALENTO HUMANO

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
TALENTO HUMANO	DIRIGIR Y PLANEAR	3. TALENTO HUMANO (MERITOCRACIA) 4. INTEGRIDAD

COMPONENTES DEL TALENTO HUMANO



DIMENSION DE TALENTO HUMANO

ETAPAS

Información

Diagnóstico

Plan de
Acción

Implementación
Plan de Acción

Seguimiento
y Evaluación

DIMENSION DE TALENTO HUMANO

FASES

Básica
Operativa

Transformación

Consolidación

DIMENSION DE TALENTO HUMANO MERITOCRACIA

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el **principio del mérito en la provisión de los empleos**, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual

DIMENSION DE TALENTO HUMANO



DIMENSION DE TALENTO HUMANO

INTEGRIDAD

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>

DIMENSION DE TALENTO HUMANO

TALLER INTEGRIDAD

El Dado

Interiorización de los Valores

Da ejemplo

Compromete

VALORES DEL SERVICIO PUBLICO

HONESTIDAD

- Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el Interés General

RESPECTO

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia títulos o cualquier otra condición

COMPROMISO

- Soy Consiente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidiana, buscando siempre mejorar su bienestar

DILIGENCIA

- Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

JUSTICIA

- Actúo con Imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación

TRABAJO EN EQUIPO

- El **trabajo en equipo** es la habilidad de **trabajar** juntos hacia una visión común, es la mutua colaboración de un grupo de personas (**equipo**) con el fin de alcanzar un resultado determinado.

CADENA DE VALOR PUBLICO

EFICIENCIA

EFICACIA

INSUMOS

PROCESOS

PRODUCTOS

RESULTADOS

IMPACTOS

EJECUCION

RESULTADOS

RUTAS DE CREACION DE VALOR



DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRIGIR Y PLANEAR	<p>2. GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO (PLAN ABS, ANTICORRUPCION Y AUSTERIDAD DEL GASTO)</p> <p>6. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS (CARACTERIZACION DE LOS USUARIOS, MEDICION DEL NIVEL DE SATISFACCION)</p>

**ION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
 (PLAN ABS, ANTICORRUPCION Y AUSTERIDAD DEL GASTO)**

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Dar aval a los clubes sin el lleno de requisitos	Promotores de deportes harán un estudio y revisión previa a la documentación, antes de la expedición de un reconocimiento deportivo.	OFICINA DE DEPORTES	3	5	15 MODERADO
	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales	Elaboración y revisión de tablas de chequeo en los procesos de contratación.	OFICINA JURIDICA	2	5	10 BAJO
	Cancelación parcial de las obligaciones o sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Previo a la cancelación o pago, Las cuentas llevaran el respectivo visto bueno de la oficina jurídica y Dirección; además serán previamente causadas por el área de contabilidad.	TESORERIA	2	5	10 BAJO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Terminación y liquidación de los procesos contractuales	El proceso de archivo de los trámites post contractuales se realizará de manera inmediata para no concentrar en el mes de diciembre el archivo de los comprobantes de egreso en contabilidad. Lo anterior permitirá agilizar el proceso de terminación y liquidación del proceso contractual.	OFICINA JURIDICA	3	10	30 ALTA
	Excesiva concentración de actividades en una sola persona.	Iniciar un proceso de reestructuración del Instituto, y realizar los procesos de contratación a través de prestación de servicios del personal que se requiera para dar cumplimiento al objeto misional.	DIRECCION	2	10	20 MODERADO
	Inadecuada planificación del proceso de contratación.	Elaborar un proceso de planeación respecto a la contratación, inversión, y compras y adquisiciones, antes de la vigencia y aprobación del presupuesto.	DIRECCION	3	10	30 ALTO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Inadecuada planificación del proceso de contratación.	Elaborar un proceso de planeación respecto a la contratación, inversión, y compras y adquisiciones, antes de la vigencia y aprobación del presupuesto.	DIRECCION	3	10	30 ALTO
	Procesos de supervisión contractual, (convenios de cooperación)	Implementar y dar cumplimiento al manual de supervisiones y legalizaciones y a los procesos y procedimientos	OFICINA JURIDICA	3	10	30 ALTO
	Soporte incompleto de los convenios de cooperación.	Elaborar un manual de supervisiones de los procesos contractuales.	OFICINA JURIDICA	2	10	20 MODERADO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Desconocimiento de los procesos y procedimientos	Implementar el Sistema de gestión de la calidad en cada una de las áreas.	DIRECCION	2	10	20 MODERADO
	Doble archivo	Estructurar y los reglamentar procedimientos	ARCHIVO	2	5	10 BAJO
	Solicitud excesiva de documentación	Dar aplicación a la ley anti trámites.	GESTION DOCUMENTAL	1	5	5 BAJO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
RENDICION DE CUENTAS	Desconocimiento de los mecanismos y periodos de rendición de cuentas	Establecer un cronograma de Rendición de cuentas, en el que se establezca la fecha y el mecanismo a utilizar.	DIRECCION	1	5	5 BAJO
	Deficiente o inexistente caracterización de los usuarios	Caracterizar a los usuarios de la Entidad	PLANEACION	1	10	10 BAJO
	Desconocimiento del nivel de satisfacción del usuario.	Establecer mecanismos y estrategias que nos permitan medir el nivel de satisfacción del usuario	PRENSA, SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO

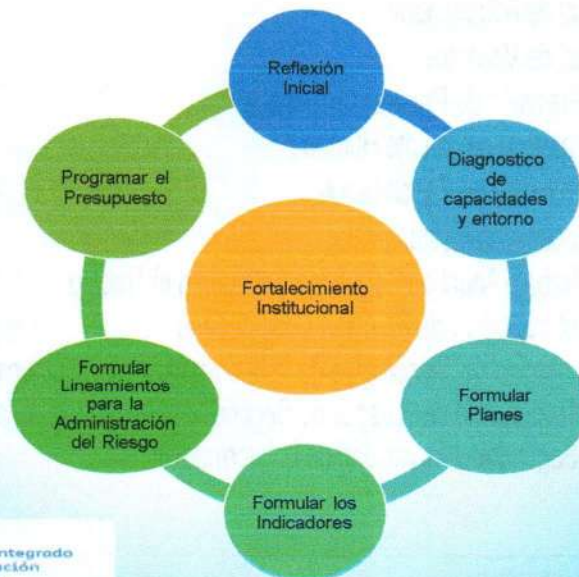
VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
ATENCION AL CIUDADANO	Establecer los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Mejorar el buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	2	5	10 BAJO
	Desconocimiento del portafolio de servicios.	Publicación del portafolio de servicios en la página web del Instituto.	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	2	5	10 BAJO
	Uso de rampas para acceso a personas en condición de discapacidad.	Adecuar las instalaciones para el acceso de la población en situación de discapacidad.	DIRECCION	1	5	5 BAJO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
ACCESIBILIDAD	Facilitar la comunicación con la población sordomuda	Capacitar al personal sobre el nivel de lenguaje y comunicación con el personal audiovisual.	DIRECCION	5	10	50 ALTO
	Brindar herramientas de accesibilidad a través del uso de TIC	Adaptar la página web de la Entidad en términos de accesibilidad para las personas en situación de discapacidad	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	5	10	50 ALTO
	Mejorarla atención al usuario	Capacitar al personal sobre atención al ciudadano	DIRECCION	2	10	20 MODERADO

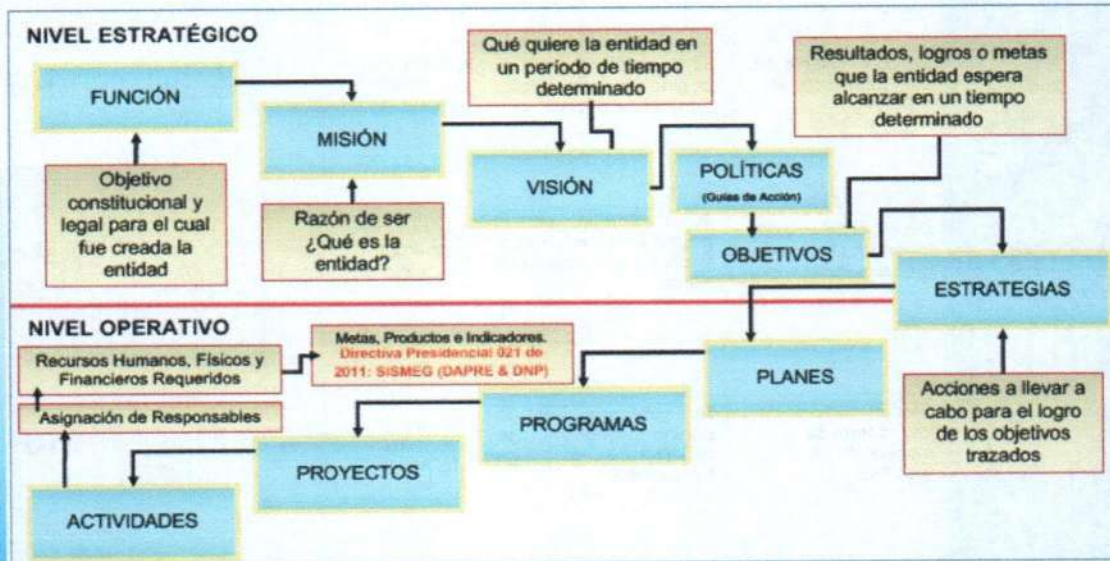
VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Desconocimiento de los objetivos, misión, visión, INDUPAL.	Se publicaran en la página web, en un lugar visible en las instalaciones físicas y se socializan con los funcionarios.	PLANEACION Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO
	Desconocimiento del Modelo de Integración y Planeación y Gestión MIPG	Se publicaran en la página web, en un lugar visible en las instalaciones físicas y se socializan con los funcionarios.	PLANEACION Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO
	Desconocimiento de los informe de gestión, de INDUPAL.	Se publicaran en la página web y se establecen los espacios de dialogo para las socializaciones.	PLANEACION Y SOPORTE TECNICO	3	5	15 MODERADO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
COMPONENTE	RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO DE CORRUPCION
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Desconocimiento del plan de acción, de INDUPAL.	Se publicaran en la página web y se socializa con los funcionarios.	PLANEACION Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO
	Desconocimiento de los estados financieros y procesos de INDUPAL.	Se publicaran en la página web y en un lugar visible en las instalaciones físicas.	PLANEACION Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO
	Desconocimiento de los procesos de planeación de INDUPAL.	Se publicaran en la página web y se socializan a los funcionarios.	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	1	10	10 BAJO

DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION



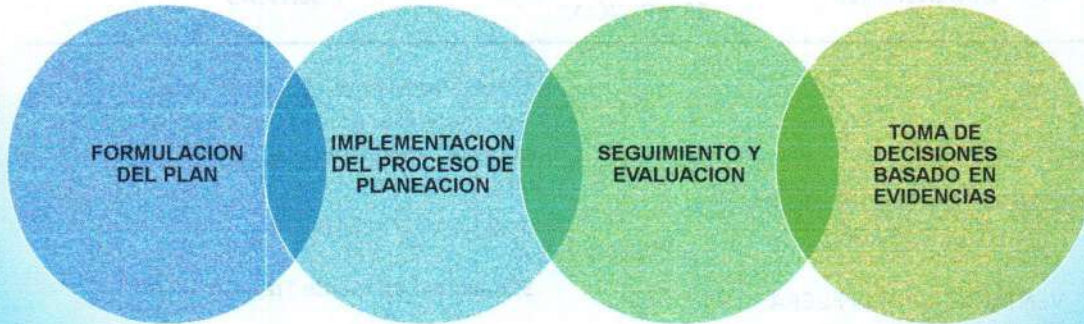
DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION



PROCESOS DE PLANEACION

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACION



DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO – VENTANILLA HACIA DENTRO

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	EJECUTAR	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
VENTANILLA HACIA DENTRO		2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
		10. Gestión Documental (Contratación)
		12. Seguridad Digital
		13. Defensa Jurídica

DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO – VENTANILLA HACIA FUERA

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO VENTANILLA HACIA FUERA	EJECUTAR	5. Fortalecimiento Organizacional y Transparencia, acceso a la información pública y lucha anticorrupción 7. Servicio al Ciudadano 9. Racionalización de Trámites (SUIT) 8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (RENDICION DE CUENTAS) 11. Gobierno Digital

DIMENSION EVALUACION DE RESULTADOS

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
EVALUACION DE RESULTADOS	CONTROLAR	16. Seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional (INDICADORES DE GESTION – MEDICION DEL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS)

DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
INFORMACION Y COMUNICACION	TRANSVERSAL	17. MEJORA NORMATIVA 5. TRANSPARENCIA , ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA ANTICORRUPCION 10. GESTION DOCUMENTAL

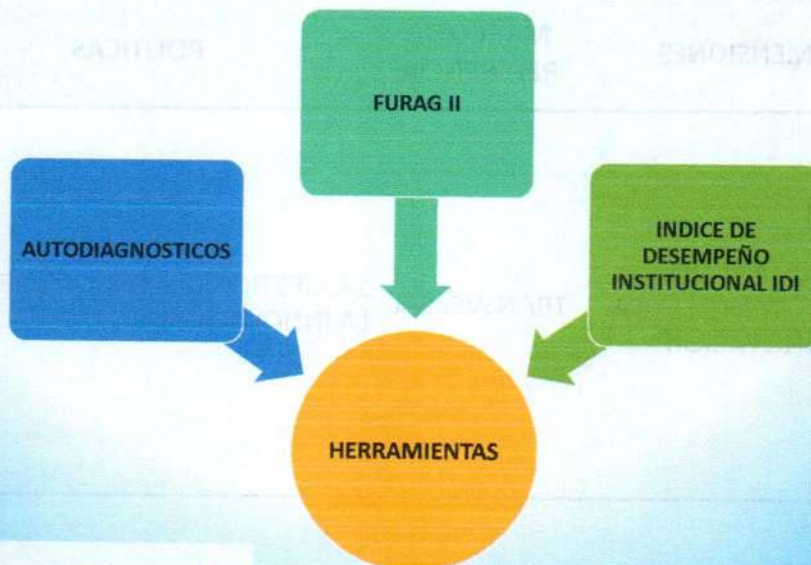
ENSIION GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	TRANSVERSAL	14. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

DIMENSION CONTROL INTERNO

DIMENSIONES	MARCO DE REFERENCIA	POLITICAS
CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	15. CONTROL INTERNO

MEDICION





AUTODIAGNOSTICOS

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



FURAG

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



GRACIAS !!!

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario

11. Como le pareció la capacitación:

- a) Excelente.
- b) Buena.
- c) Regular.
- d) Mala.

Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario

12. Como le pareció la metodología utilizada durante la capacitación:

- a) Excelente.
- b) Buena.
- c) Regular.
- d) Mala.

Resultados de la Medición del Nivel de Desempeño Institucional

Instituto municipal de Deporte y
Recreación de Valledupar INDUPAL



VIGENCIA 2019



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: FT-GD-01

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág: 1-1



mipg Resultados desempeño institucional Territorio, vigencia 2019

Señor usuario, tenga en cuenta que: 1. La información que visualiza antes de cualquier búsqueda corresponde a los resultados generales de la Rama Ejecutiva -orden territorial. 2. Adicionalmente, podrá efectuar consultas a través de cinco filtros: entidad, departamento, municipio, municipios PDET, y naturaleza jurídica. Para generar una nueva consulta asegúrese de borrar la anterior.

El reporte se visualizará en 4 secciones: I. Resultados generales del desempeño institucional del filtro seleccionado; II. Resultados de las siete dimensiones de MIPG; III. Resultados de las dieciséis políticas de gestión y desempeño; IV. Resultados de los índices detallados de cada política; y V. Nuevas políticas de MIPG.

Cada índice visualizado en esta sección tiene un puntaje máximo y mínimo propio determinado por la

ENTIDAD

Instituto Municipal De Deportes Y Recreación De Valledupar - Indupal

MUNICIPIO

Valledupar

DEPARTAMENTO

Cesar

MUNICIPIOS PDET

Todas

NATURALEZA JURÍDICA

Todas

Índice de desempeño institucional entidades territoriales

56.8

Universo aplicación MIPG entidades territoriales

3477

Número de entidades según filtro

1 de 1

[Lista de entidades que no diligenciaron](#)



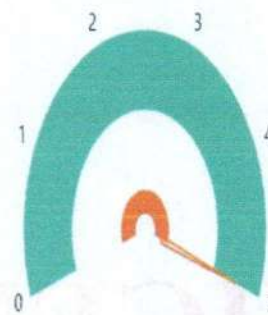
I. Resultados generales

Índice de desempeño institucional



Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo Descripción Grupos Pares). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Ranking (quintil)

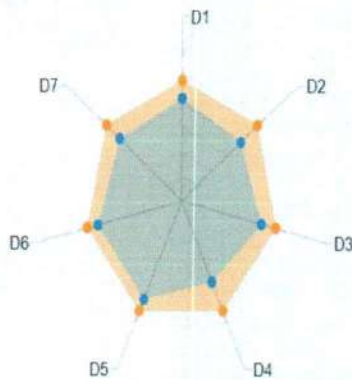


Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5, las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado

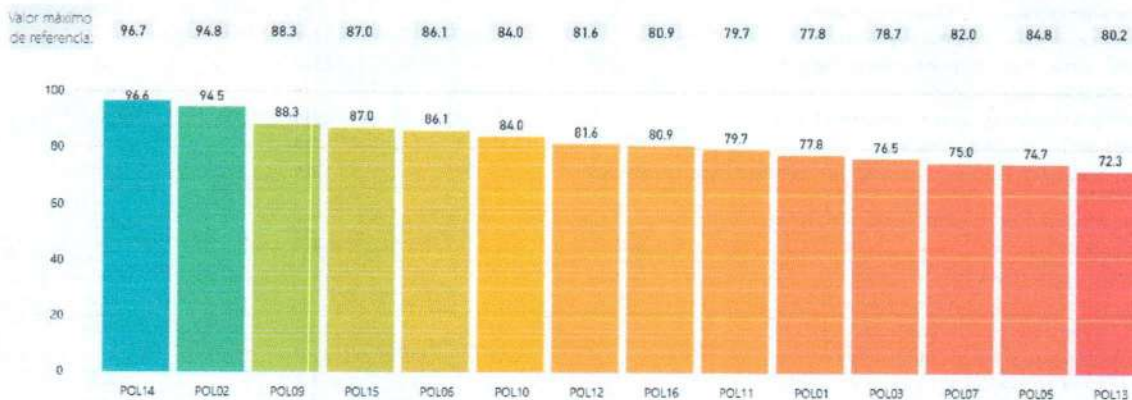


Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	83.6	98.0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	76.5	98.0
D3: Gestión con Valores para Resultados	83.4	98.0
D4: Evaluación de Resultados	72.3	98.0
D5: Información y Comunicación	87.6	98.0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	87.0	98.0
D7: Control Interno	80.9	98.0

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

[Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad](#)



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al Ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del Conocimiento
POL16: Control Interno

IV. Índices detallados por política

Índices detallados por políticas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	81.7	98.0
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	74.5	98.0
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	80.9	98.0
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	83.0	98.0
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	80.0	98.0
I01: Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	68.1	98.0
I02: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	68.9	90.1
I03: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	81.1	98.0
I04: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	83.5	94.4
I05: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	86.1	86.1
I06: Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas	81.5	98.0
I07: Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	88.2	95.9
I08: Planeación basada en evidencias	80.0	95.4
I09: Enfoque en la satisfacción ciudadana	74.5	88.1
I10: Formulación de la política de administración del riesgo	68.4	88.7
I11: Planeación participativa	81.0	98.0
I12: Identificación de mecanismos para el seguimiento, control y evaluación	71.9	98.0
I17: Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo	74.1	90.9
I18: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto	78.8	98.0
I19: Servicios Digitales de Confianza y Calidad		98.0
I20: Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI	88.0	98.0
I21: Fortalecimiento de la Seguridad y Privacidad de la Información	91.6	98.0
I22: Prevención del Daño Antijurídico		86.8
I24: Gestión de los procesos judiciales		88.5
I27: Capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica		92.4
I28: Información estratégica para la toma de decisiones		93.6
I29: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	86.1	86.1
I30: Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	85.8	98.0
I31: Gestión de Riesgos de Corrupción	79.6	92.6
I32: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	88.0	98.0
I33: Divulgación proactiva de la información	78.5	98.0
I34: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	85.6	98.0
I35: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	84.0	91.3
I36: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	80.6	98.0
I24: Gestión de los procesos judiciales		88.5
I27: Capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica		92.4
I28: Información estratégica para la toma de decisiones		93.6
I29: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	86.1	86.1
I30: Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	85.8	98.0
I31: Gestión de Riesgos de Corrupción	79.6	92.6
I32: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	88.0	98.0
I33: Divulgación proactiva de la información	78.5	98.0
I34: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	85.6	98.0
I35: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	84.0	91.3
I36: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	80.6	98.0



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: FT-GD-01

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág: 1-1

137: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	89.3	98.0
138: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	96.2	98.0
140: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	78.8	98.0
142: Arreglos institucionales implementados y política formalizada	77.5	98.0
143: Procesos y procedimientos para un servicio de calidad	85.6	98.0
144: Fortalecimiento de habilidades y compromiso con el servicio de servidores públicos	82.2	98.0
145: Cobertura de los servicios de la entidad	80.4	98.0
146: Certidumbre en el servicio	98.0	98.0
147: Cumplimiento de expectativas de ciudadanos y usuarios	91.8	98.0
148: Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	81.1	86.6
149: Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	73.3	85.6
150: Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	75.6	98.0
163: Enfoque en la satisfacción ciudadana	79.8	98.0
164: Mejoramiento continuo	68.9	88.3
165: Calidad del Componente estratégico	78.5	86.6
166: Calidad del Componente administración de archivos	87.4	92.2
167: Calidad del Componente documental	96.0	98.0
168: Calidad del Componente tecnológico	98.0	98.0
169: Calidad del Componente cultural	95.3	95.3
175: Evaluación Independiente al sistema de control interno	77.0	98.0
181: Eficacia Organizacional	72.7	93.1
182: Procesos seguros y eficientes	74.0	74.0
183: Toma de decisiones basadas en datos	69.4	82.3
184: Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes	60.9	81.8
151: Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas		91.7
152: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación	84.5	98.0
153: Grado involucramiento de ciudadanos y grupos de interés	84.4	98.0
154: Calidad de la participación ciudadana en la gestión pública	80.2	98.0
155: Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional	70.7	98.0
156: Índice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública	78.4	98.0
157: Condiciones institucionales idóneas para la rendición de cuentas permanente	82.4	98.0
158: Información basada en resultados de gestión y en avance en garantía de derechos	77.1	98.0
159: Diálogo permanente e incluyente en diversos espacios	82.8	98.0
160: Responsabilidad por resultados	71.9	98.0
161: Mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación	66.1	95.0
162: Documentación del seguimiento y la evaluación	66.2	79.7
185: Uso y apropiación de los Servicios Ciudadanos Digitales	49.3	81.5
187: Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	84.4	98.0
188: Generación y producción del conocimiento	89.0	98.0
189: Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	80.1	94.7
190: Generación de una cultura propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	87.5	98.0
191: Analítica institucional para la toma de decisiones	77.4	92.3
L1: CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa	79.8	98.0
L2: CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa	78.8	98.0
L3: CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa	73.8	90.4
LE: CONTROL INTERNO: Línea Estratégica	81.2	98.0

Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019 NIVEL NACIONAL ENTIDADES PUBLICAS



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Fecha de elaboración: 12 de mayo de 2020

Nota:

En la recolección de la información para el cálculo de los índices se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, la comparación de resultados y el establecimiento de ranking solo procederá bajo las condiciones de los grupos par, los cuales están

Puntaje por
entidad

Clasificación General	CódigoSige	Entidad	Tipo de Informe	Naturaleza Jurídica	Departamento	Municipio	Grupo Par	Índice de Desempeño Institucional
1	6130	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	MIPG	SECRETARÍA DE DESPACHO	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	DISTRITO CAPITAL	58,0
2	6157	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	MIPG	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	Antioquia	Medellín	ENTIDADES SECTOR EDUCACIÓN	58,0
3	8183	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	DISTRITO CAPITAL	57,9
4	4558	INFIBAGUÉ	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Tolima	Ibagué	ENTIDADES DE FINANCIAMIENTO	57,7
5	6180	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	DISTRITO CAPITAL	57,1
6	0426	ALCALDÍA DE MEDELLÍN	MIPG	ALCALDÍA	Antioquia	Medellín	ALCALDÍAS-TIPOLOGÍA A Y B	57,1
7	0407	ALCALDÍA DE IBAGUÉ	MIPG	ALCALDÍA	Tolima	Ibagué	ALCALDÍAS-TIPOLOGÍA A Y B	56,9
97	4709	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR - INDUPAL	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CI	84,0
98	3522	HOSPITAL REGIONAL CESAR URIBE PIEDRAHITA -CAUCASIA	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Antioquia	Cauca	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	84,0
99	3681	RED DE SALUD DE LADERA	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Valle Del Cauca	Cali	OTRAS ENTIDADES SECTOR SALU	83,9
100	4133	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RETIRAR - EL RETIRO	MIPG	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Antioquia	Retiro	E.S.P.- TIPOLOGÍA B	83,7

Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019 NIVEL NACIONAL INSTITUTOS DE DEPORTE



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Nota:

En la recolección de la información para el cálculo de los índices se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, la comparación de resultados y el establecimiento de ranking solo procederá bajo las condiciones de los grupos par, los cuales están integrados por entidades de similares

Puntaje por
entidad

Clasificación General	Entidad	Tipo de Informe	Naturaleza Jurídica	Departamento	Municipio	Grupo Par	Índice de Desempeño Institucional
1	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Tolima	Ibagué	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	86,2
2	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE FUNZA	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cundinamarca	Funza	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	85,0
3	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR - INDUPAL	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	84,0
4	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cundinamarca	Cajicá	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	82,0
5	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Valle Del Cauca	Cali	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	80,4
6	ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Valle Del Cauca	Cali	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	80,0
7	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN -INDER-	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Antioquia	Medellín	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	79,0
8	INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Antioquia	Medellín	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	79,0
9	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER - EL RETIRO	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Antioquia	Retiro	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	78,8
10	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA LA AMÉRICA LATINA	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Antioquia	Medellín	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	78,1



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: FT-GD-01

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág: 1-1

Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019 NIVEL DEPARTAMENTAL ENTIDADES PUBLICAS



El servicio público es de todos

Función Pública

Fecha de elaboración: 12 de mayo de 2020

Nota:

En la recolección de la información para el cálculo de los índices se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, la comparación de resultados y el establecimiento de ranking solo procederá bajo las condiciones de los grupos par, los cuales están integrados por entidades de similares características.

Puntaje por entidad

Clasificación General	Código Sigep	Entidad	Tipo de Informe	Naturaleza Jurídica	Departamento	Municipio	Grupo Par	Índice de Desempeño Institucional
1	4709	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR - INDUPAL	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	84,0
2	0862	ALCALDÍA DE PELAYA	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	Pelaya	ALCALDIAS - TIPOLOGIA E	77,9
3	6185	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR S. A.	MIPG	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR TRANSPORTE Y MOVILIDAD - TIP	77,7
4	3462	HOSPITAL LOCAL LA JAGUA DE IBIRICO	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Cesar	La Jagua De Ib	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - TIPOLOGIA C	75,5
5	3392	HOSPITAL EL SOCORRO - SAN DIEGO	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Cesar	San Diego	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - TIPOLOGIA E	74,0
6	4160	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS VALLEDUPAR S. A. - EMDUPAR	MIPG	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Cesar	Valledupar	E.S.P. - TIPOLOGIA C	72,9
7	1165	ALCALDÍA DE TAMALAMEQUE	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	Tamalameque	ALCALDIAS - TIPOLOGIA G	71,2
8	0690	ALCALDÍA DE LA JAGUA DE IBIRICO	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	La Jagua De Ib	ALCALDIAS - TIPOLOGIA C	71,1
9	5753	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR TRANSPORTE Y MOVILIDAD - TIP	69,2
10	3833	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA	MIPG	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Cesar	Aguachica	E.S.P. - TIPOLOGIA F	69,1

Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019 NIVEL DEPARTAMENTAL ENTIDADES PUBLICAS



El servicio público es de todos

Función Pública

Fecha de elaboración: 12 de mayo de 2020

Nota:

En la recolección de la información para el cálculo de los índices se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, la comparación de resultados y el establecimiento de ranking solo procederá bajo las condiciones de los grupos par, los cuales están integrados por entidades de similares características.

Puntaje por entidad

Clasificación General	Código Sigep	Entidad	Tipo de Informe	Naturaleza Jurídica	Departamento	Municipio	Grupo Par	Índice de Desempeño Institucional
1	4709	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	84,0
2	0862	ALCALDÍA DE PELAYA	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	Pelaya	ALCALDIAS - TIPOLOGIA E	77,9
3	6185	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR S. A.	MIPG	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR TRANSPORTE Y MOVILIDAD - TIP	77,7
4	3462	HOSPITAL LOCAL LA JAGUA DE IBIRICO	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Cesar	La Jagua De Ib	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - TIPOLOGIA C	75,5
5	3392	HOSPITAL EL SOCORRO - SAN DIEGO	MIPG	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Cesar	San Diego	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - TIPOLOGIA E	74,0
6	4160	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS VALLEDUPAR S. A. - EMDUPAR	MIPG	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Cesar	Valledupar	E.S.P. - TIPOLOGIA C	72,9
7	1165	ALCALDÍA DE TAMALAMEQUE	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	Tamalameque	ALCALDIAS - TIPOLOGIA G	71,2
8	0690	ALCALDÍA DE LA JAGUA DE IBIRICO	MIPG	ALCALDÍA	Cesar	La Jagua De Ib	ALCALDIAS - TIPOLOGIA C	71,1
9	5753	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR	MIPG	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	Cesar	Valledupar	ENTIDADES SECTOR TRANSPORTE Y MOVILIDAD - TIP	69,2
10	3833	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA	MIPG	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Cesar	Aguachica	E.S.P. - TIPOLOGIA F	69,1

Proyectó y Elaboró: Mayra Alexandra González Daza
P.U. Planeación y Talento humano

FUENTE: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR FORMATO ACTA DE REUNION	Código: FT-GD-10
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág. 1

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

El grupo participo de manera activa, diligencio las preguntas de sondeo y la evaluación al final de cada presentación.

El Jefe del Área Administrativa y Financiera recomienda realizar un proceso de socialización con cada uno de los Equipos de trabajo, respecto al manual de procesos y procedimientos.

Se recomienda verificar la información que se encuentra cargada en la Página Web de la Entidad, toda vez que en el proceso de migración, hacen falta por cargas algunos procesos y documentos.

El jefe de Control Interno recomienda realizar el proceso de diligenciamiento de las herramientas de autodiagnóstico, como se realizó la Vigencia anterior, en la que se obtuvo excelentes resultados. Manifiesta que la Entidad es, muy competitiva y el personal de planta que tiene mucho conocimiento y experiencia sobre los procesos, recomienda darle continuidad a la gestión administrativa que se esta realizando.

Elaboro.		
Nombre Gina Patricia Araujo Araujo	Cargo SECRETARIA EJECUTIVA	Firma <i>Gina Araujo</i>
Proyectó.		
Nombre Mayra Alexandra González Daza	Cargo PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	Firma <i>Mayra Gonzalez</i>
Revisó.		
Nombre Roberto Tomás Baleta Salas	Cargo JEFE DE CONTROL INTERNO	Firma <i>Roberto T Baleta S</i>