



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

Código: FT-GD-10
Fecha: 03/12/2020
Versión: 4.0
Pág. 1

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No. 002	FECHA: 29/01/2021	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 01:00 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	-----------------------------	---	---

TEMA DE LA REUNIÓN:

Comité de Gestión y desempeño Institucional. Presentación y Aprobación Procesos de Planeación Vigencia 2021

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	

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo,

La Secretaria Técnica del Comité hace lectura del acta anterior y procede a dar lectura al orden del día, que es aprobado por parte de todos los miembros.

La Funcionaria responsable del proceso de Planeación manifiesta que dentro de los procesos estratégicos adoptados por la Dirección de la Entidad, se encuentran los procesos de planeación.

Que en cumplimiento del decreto 1510 de julio 17 de 2013, es deber de las Entidades Públicas adoptar y aprobar el Plan Anual de adquisiciones para cada vigencia, el Artículo 4 del decreto 1510 de 2013 define el contenido, alcance y objetivo del Plan Anual de Bienes y Adquisiciones, el Artículo 4 del decreto 1510 de 2013, establece el



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

deber de publicar el Plan Anual de Bienes y Adquisiciones y sus actualizaciones en la Página web de la entidad y en el SECOP.

Que La ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado. El decreto 2145 de 1999, establece en su artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización el ejercicio de autocontrol, documentar y aplicar procesos, procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar ajustes y actualizaciones necesarias que sean el soporte orientador, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020– 2023. El decreto reglamentario 1599 de 2005 “Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI”, dispone la responsabilidad de la máxima autoridad u organismo correspondiente y jefes de cada área la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno (SCI). El Decreto reglamentario 2641 de 2012, establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que tratan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011. La Ley 1474 en su artículo 73 establece que cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Estrategias que contemplara el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: mapa de Riesgos de Corrupción, medidas para mitigar riesgos, estrategias Anti Trámites, mecanismos de Rendición de Cuentas, mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estrategia de valores éticos

Que la Directiva presidencial No 06 imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014. Que estas medidas son adicionales al recorte del 1 % en gastos de funcionamiento e inversión aprobado en la Ley de Presupuesto 2016 y ordenado en el artículo 4 del Decreto 2520 de 2015. Que esta Directiva deroga las directivas 05 y 06 de 2014. Las disposiciones son aplicables a todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluidas sus empresas industriales y comerciales, y pretenden alcanzar un ahorro en los gastos de funcionamiento de un 10%, como se logró en 2015. Que esta Directiva fija unos procedimientos para los temas de publicidad, comunicaciones, eventos y da órdenes sobre otros gastos generales. 1. Reducción de gastos en comunicaciones Gastos en campañas, eventos, publicaciones, y elementos de divulgación: Todas las entidades a las que se dirige esta directiva deben racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas. Que Las campañas, eventos, publicaciones y de asesorías en comunicaciones seguirán los siguientes lineamientos: i) Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad contratante. ii) Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia. ji) dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias. iv) máximo dos referencias cuando la difusión de las campañas TV se realice con código cívico. v) No se consideran de interés público o prioritario las campañas de aniversario y promoción de entidades. 1. Deben observarse los lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco para Centrales Medios Colombia Compra Eficiente, una vez entre en vigencia. Realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y deben observar siguientes medidas austeridad' i) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios. ii) Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales. iii) Definir una agenda de eventos y coordinarla al interior del para que un mismo evento sea aprovechado varias entidades. iv) Limitar la alimentación y el material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades 2. Reducción de gastos generales a. Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) para el plan de adquisiciones. b. menos



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

un 10% los gastos de viáticos teniendo como base en 5 a través los recursos de inversión y funcionamiento. ii) Los viajes nacionales se harán solamente en económica. Los internacionales podrán autorizarse en ejecutiva a los funcionarios en artículo 2.2.5.11 del Decreto 1083 de 2015, en que impliquen más de 3 horas desplazamiento. iii) Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales. iv) Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes. v) Autorizar viáticos y gastos de viaje solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento. c. i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y consumo de combustible. ii) Recordar que el uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad. i) Revisar y racionalizar la conformación esquemas seguridad. ii) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de los esquemas de seguridad y al consumo de combustible. e. i) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras. ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular. iii) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. f. establecer medidas que reduzcan el consumo agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para ahorro energía yagua". g. i) Limitar las suscripciones a revistas y periódicos a los despachos de ministros, gerentes y directores de entidades y oficinas de comunicaciones. ii) Reiterar la no financiación de regalos corporativos. 3. Gastos de nómina y reducción contratación por servicios personales Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: a. Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias. b. Como general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero. C. Racionalizar la contratación de servicios personales. 4. Modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal No se modificarán plantas de personal ni estructuras administrativas, a menos que sean a costo cero o generen ahorros en el rubro Funcionamiento de la entidad. Entendiéndose costo cero como el no incremento de recursos asignados a Gastos Funcionamiento en el Decreto 2520 de 15. Para el cálculo de ahorros o costo cero se deberá incluir el concepto creación de plantas temporales por inversión, de forma excepcional, se realizarán modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal en caso de como prioritarias por parte de la Ministra la Presidencia la República. Seguimiento a Medidas del Plan de Austeridad Al interior cada entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento las instrucciones impartidas en Directiva estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces.

Que el Artículo 1 del decreto 612 del 04 de Abril de 2018 adiciona al capítulo 3 del Título XXII de la parte 2 del Libro 2 del decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del sector de Función Pública, el Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de Acción. Las Entidades del estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de Enero de cada año, a para ello adjunta y presenta los siguientes procesos de planeación:

1. Plan de Acción 2021
2. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
3. Plan Anual de Adquisiciones.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

4. Plan de Vacantes.
5. Plan de Previsión del recurso Humano.
6. Plan estratégico de Talento Humano.
7. Plan Institucional de Capacitación.
8. Plan de Incentivos Institucionales.
9. Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
11. Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI.
12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
13. Plan de seguridad y privacidad de la Información.

Todos los miembros del comité aprueban por unanimidad los procesos de planeación presentados.

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

La Entidad debe **ADOPTAR Y APROBAR** mediante acto administrativo los siguientes procesos de planeación, en virtud del decreto 612 de 2018 correspondientes a:

1. Plan de Acción 2021
2. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
3. Plan Anual de Adquisiciones.
4. Plan de Vacantes.
5. Plan de Previsión del recurso Humano.
6. Plan estratégico de Talento Humano.
7. Plan Institucional de Capacitación.
8. Plan de Incentivos Institucionales.
9. Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
11. Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI.
12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
13. Plan de seguridad y privacidad de la Información.

Todos los procesos de planeación, deben publicarse antes del 31 de enero de cada año, El Plan anual de bienes y adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan anual de bienes y adquisiciones y los demás procesos de planeación son documentos de naturaleza pública y los bienes y adquisiciones incluidas en el mismo, pueden ser adicionadas, suprimidas o modificadas.

El Plan de Austeridad del gasto y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tienen el carácter de obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios.



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

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

El seguimiento y evaluación del Plan de Austeridad del gasto y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se efectuará de manera cuatrimestral por parte de la Jefatura de Control Interno.

El Área de Sistemas de la Entidad deberá publicar el Plan de Austeridad del gasto y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los demás procesos de planeación en la página web de la entidad y las plataformas de control del estado a las que haya lugar.

El proceso de planeación de la Entidad deberá socializarse con el personal dentro del primer cuatrimestre de la vigencia del año 2021.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González daza

Cargo

SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma