



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

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Código: FT-GD-04

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág. 1- 3

ACTA No. 002	FECHA: 24/03/2020	HORA INICIO: 9:00 AM TERMINACIÓN: 11:30 AM	LUGAR: Auditorio INDUPAL
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: 1. Comité de Gestión y Desempeño Institucional			

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Oración a Dios
2. Ratificación del orden del día
3. Verificación del quórum.
4. Varios
5. Cierre

Se verifico la asistencia de los miembros del comité de coordinación de Control Interno, estando presente: JAILER PEREZ GARCIA Director de Indupal; JUAN MANUEL ARZUAGA ALMENARES Jefe Área Financiera, MARLONIS MAURICIO SIERRA VIDAL Jefe en el Área de Deportes, JUAN CARLOS ZULETA Jefe Área Jurídica, YINA ARAUJO ARAUJO Secretaria Privada, ROBERTO TOMAS BALETA SALAS, Jefe Control Interno, en calidad de Invitada: MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ. Se comprobó que existe quórum para deliberar y tomar decisiones.

Toma la palabra El Director Dr. JAILER PEREZ GARCIA da la bienvenida a los participantes y extiende una afectuoso saludo, manifestando la importancia y relevancia que tiene para el desempeño institucional de la Entidad, la puesta en funcionamiento de este comité en el que se integran todos los órganos colegiados de la Entidad, exceptuando el Comité de Contratación, Comité de Control Interno y el Comité de defensa judicial, prevención del daño antijurídico y conciliaciones.

Acto Seguido, el Dr. ROBERTO BALETA, invita a la Alta Dirección a apropiarse de los programas y actividades y darle continuidad a los procesos de mejora continua de la Entidad, la importancia de hacer seguimiento, evaluación a los procesos a través de la implementación de las herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Informa que mediante memorando y a través del Comité de Control Interno, dará a conocer el cronograma de auditorías, las cuales se van a realizar a todos los procesos de manera permanente.



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

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Código: FT-GD-04

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág. 2- 3

La Dra. MAYRA GONZÁLEZ, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, da a conocer el cronograma de actividades para el desarrollo de algunas actividades de competencia del Comité de Gestión y desempeño Institucional.

PERIODO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Abril – Mayo 2020	<i>Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización e interiorización Código de Integridad</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización Plan Anticorrupción Atención al ciudadano, Austeridad del Gasto</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Socialización Modelo Integrado de Planeación MIPG</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Resultados FURAG Vigencia 2019</i>
Junio – Julio 2020	<i>Diligenciamiento de Autodiagnósticos</i>
Julio – Agosto 2020	<i>Análisis y Socialización de los Autodiagnósticos</i>
Agosto – Septiembre 2020	<i>Suscripción del Plan de Acción por procesos</i>
Septiembre – Octubre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Octubre – Noviembre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Noviembre – Diciembre 2020	<i>Evaluación de la Implementación del Plan de Acción por procesos</i>

De igual forma, este cronograma se encuentra sujeto a modificaciones por necesidades del servicio y debido al Estado de Emergencia Económica y Social decretado el día de hoy con ocasión a la Pandemia del COVID 19.

De igual forma y para atender asuntos relacionados con los comités que se integran al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, y cada vez que sea necesario, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria. Los Comités que se integran al Comité de Gestión y desempeño Institucional son:

Comité de Archivo.

Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Comité de Convivencia Laboral.

La Funcionaria ROXY PUMAREJO, Técnico Administrativo en Gestión Documental, interviene para presentar y adjuntar los lineamientos del Comité de Archivo, manifestando que este comité ya que fue integrado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional MIPG, para los temas de gestión documental deberá invitar a sus sesiones al Responsable de Gestión Documental y Archivo de la Entidad y a las personas responsables como Unidad productora documental, indistintamente de su tipo de vinculación con la Entidad, de igual forma presenta las políticas de archivo y gestión documental, las tablas de retención documental y valoración documental y el Sistema Integrado de Conservación, adjunta los documentos correspondientes y solicita la aprobación de los mismos, moción que es aprobada por todos los miembros del Comité y asistentes a la reunión.



De igual forma también se solicita la asistencia y apoyo técnico del área de sistemas, debido a que el Estado de Emergencia Económica y social generado por la pandemia COVID – 19, ha acelerado el proceso de construcción de la documentación electrónica de la Entidad, por lo que también deberá asistir a las sesiones que traten sobre estos asuntos.

COMPROMISOS

El grupo participo de manera activa, se encontró receptivo con la información suministrada, se compromete a realizar las actividades y procesos que busquen darle continuidad a la mejora continua de la Entidad.

Desarrollar el cronograma de actividades conforme se encuentra planeado y la importancia de la asistencia y apoyo técnico para el normal funcionamiento de las actividades, en virtud del Estado de Emergencia Económica y social.

Incluir los documentos presentados por la dependencia de Gestión Documental en los formatos correspondientes por parte del área de planeación y aprobarlos por intermedio de Acto Administrativo

ASISTENTES COMITÉ DE CONTROL INTERNO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
JAILER PEREZ GARCIA	DIRECTOR GENERAL	
JUAN MANUEL ARZUAGA	JEFE AREA FINANCIERA	
MARLONIS MAURICIO SIERRA VIDAL	JEFE DEL AREA DE DEPORTES	
YINA ARAUJO ARAUJO	SECRETARIA EJECUTIVA (INVITADA)	
MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ	P.U. PLANEACION Y TALENTO HUMANO (INVITADA)	
JUAN CARLOS ZULETA	JEFE AREA JURIDICA	
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS	JEFE CONTROL INTERNO	



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. 001	FECHA: 24/03/2020	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 11:00 AM	LUGAR: Auditorio INDUPAL
------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

TEMA DE LA REUNIÓN:

Comité de Gestión y desempeño Institucional

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	
Roxy Claribet Pumarejo Meriño	T.A. Archivo y Gestión Documental	
Jina Patricia Araujo Araujo	Secretaria Ejecutiva	

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende una afectuoso saludo, manifestando la importancia y relevancia que tiene para el desempeño institucional de la Entidad, la puesta en funcionamiento de este comité en el que se integran todos los órganos colegiados de la Entidad, exceptuando el Comité de Contratación, Comité de Control Interno y el Comité de defensa judicial, prevención del daño antijurídico y conciliaciones.



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

Acto Seguido, el Dr. ROBERTO BALETA, invita a la Alta Dirección a apropiarse de los programas y actividades y darle continuidad a los procesos de mejora continua de la Entidad, la importancia de hacer seguimiento, evaluación a los procesos a través de la implementación de las herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Informa que mediante memorando y a través del Comité de Control Interno, dará a conocer el cronograma de auditorías, las cuales se van a realizar a todos los procesos de manera permanente.

La Dra. MAYRA GONZÁLEZ, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, da a conocer el cronograma de actividades para el desarrollo de algunas actividades de competencia del Comité de Gestión y desempeño Institucional.

PERIODO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Abril – Mayo 2020	<i>Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización e interiorización Código de Integridad</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización Plan Anticorrupción Atención al ciudadano, Austeridad del Gasto</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Socialización Modelo Integrado de Planeación MIPG</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Resultados FURAG Vigencia 2019</i>
Junio – Julio 2020	<i>Diligenciamiento de Autodiagnósticos</i>
Julio – Agosto 2020	<i>Análisis y Socialización de los Autodiagnósticos</i>
Agosto – Septiembre 2020	<i>Suscripción del Plan de Acción por procesos</i>
Septiembre – Octubre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Octubre – Noviembre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Noviembre – Diciembre 2020	<i>Evaluación de la Implementación del Plan de Acción por procesos</i>

De igual forma, este cronograma se encuentra sujeto a modificaciones por necesidades del servicio y debido al Estado de Emergencia Económica y Social decretado el día de hoy con ocasión a la Pandemia del COVID 19.

De igual forma y para atender asuntos relacionados con los comités que se integran al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, y cada vez que sea necesario, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria. Los Comités que se integran al Comité de Gestión y desempeño Institucional son:

Comité de Archivo.

Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Comité de Convivencia Laboral.

La Funcionaria ROXY PUMAREJO, Técnico Administrativo en Gestión Documental, interviene para presentar y adjuntar los lineamientos del Comité de Archivo, manifestando que este comité ya que fue integrado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional MIPG, para los temas de gestión documental deberá invitar a sus sesiones al Responsable de Gestión Documental y Archivo de la Entidad y a las personas responsables como Unidad productora documental, indistintamente de su tipo de vinculación con la Entidad, de igual forma presenta las políticas de archivo y gestión documental, las tablas de retención documental y valoración documental y el Sistema Integrado de Conservación, adjunta los documentos correspondientes y solicita la aprobación de los mismos, moción que es aprobada por todos los miembros del Comité y asistentes a la reunión.



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

De igual forma también se solicita la asistencia y apoyo técnico del área de sistemas, debido a que el Estado de Emergencia Económica y social generado por la pandemia COVID – 19, ha acelerado el proceso de construcción de la documentación electrónica de la Entidad, por lo que también deberá asistir a las sesiones que traten sobre estos asuntos.

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

El grupo participo de manera activa, se encontró receptivo con la información suministrada, se compromete a realizar las actividades y procesos que busquen darle continuidad a la mejora continua de la Entidad.

Desarrollar el cronograma de actividades conforme se encuentra planeado y la importancia de la asistencia y apoyo técnico para el normal funcionamiento de las actividades, en virtud del Estado de Emergencia Económica y social.

Incluir los documentos presentados por la dependencia de Gestión Documental en los formatos correspondientes por parte del área de planeación y aprobarlos por intermedio de Acto Administrativo.

Elaboro.		
Nombre	Cargo	Firma
Gina Patricia Araujo Araujo	SECRETARIA EJECUTIVA	
Proyectó.		
Nombre	Cargo	Firma
Mayra Alexandra González Daza	PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	
Revisó.		
Nombre	Cargo	Firma
Roberto Tomás Baleta Salas	JEFE DE CONTROL INTERNO	
Aprobó.		
Nombre	Cargo	Firma
Jailier Pérez García	DIRECTOR GENERAL	