
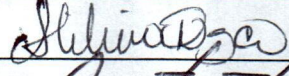
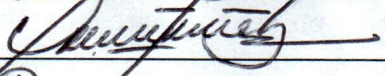
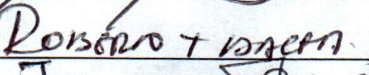
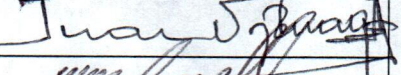
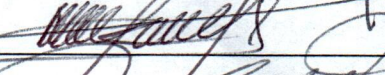
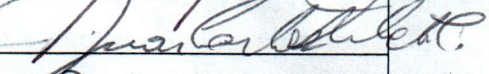
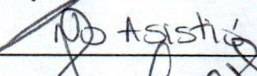
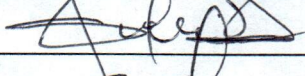
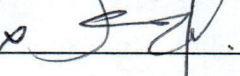


|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR<br><b>INDUPAL</b><br>FORMATO ACTA DE REUNION | Código: FT-GD-10  |
|   |  | Fecha: 03/12/2020 |
|   |  | Versión: 4.0      |
|   |  | Página 1 de 8     |

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

|   |                             |   |                                 |
|---|-----------------------------|---|---------------------------------|
| <b>ACTA No.</b><br>MIPG 003   | <b>FECHA:</b><br>30/07/2021 | <b>HORA INICIO:</b><br>10:00 a.m.<br><b>HORA TERMINACIÓN:</b><br>12:00 p.m. | <b>LUGAR:</b><br>SALA DE JUNTAS |
| <b>TEMA DE LA REUNIÓN:</b><br>Seguimiento Planes Institucionales e Indicadores de Gestión |                             |   |                                 |
| <b>PERSONA QUE CONVOCA:</b><br>SILVIA OROZCO OSORIO<br>Jefe de oficina de planeación      |                             |   |                                 |

**ASISTENTES**

| NOMBRES Y APELLIDOS           | CARGO – DEPENDENCIA          | FIRMA   |
|-------------------------------|------------------------------|---|
| Silvia Orozco Osorio          | Jefe oficina Planeación      |  |
| Jailer Pérez García           | Director General             |  |
| Roberto Baleta Salas          | Jefe oficina Control Interno |  |
| Juan Manuel Arzuaga Almenares | Jefe oficina Administrativa  |  |
| Marlonis Sierra Vidal         | Jefe oficina Deportes        |  |
| Juan Carlos Zuleta            | Jefe oficina Jurídica        |  |
| Mayra González Daza           | P.U. Talento Humano          |  |
| Suleyma Goyeneche León        | Asesor SGC                   |  |
| Cinthia Orozco                | Apoyo Control Interno        |  |

**DESARROLLO DE LA REUNION**

**1. Saludos, verificación del quorum**

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



El Dr. Roberto Baleta, Jefe de oficina de Control Interno, presenta la programación del cronograma de auditorías internas 2021, en aras de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por ley.

## 2. Seguimiento a los avances de Indicadores de Gestión.

La Dra. Silvia Orozco Osorio, socializa los avances que se tienen hasta la fecha de los Indicadores de Gestión por procesos, en donde se revisa con detalle los resultados que están más bajos:

### INFRAESTRUCTURA:

Registro de usuarios de practica libre – 11%

Auto sostenibilidad de los parques y escenarios deportivos – 3%.

Porcentaje de avance en la ejecución de contratos de obras de mantenimiento o recuperación- 0%

Porcentaje de cumplimiento en acuerdos de préstamo de uso de parques – 13%.

Para lo cual, el Dr. Marlos Sierra, Jefe Oficina de Deporte, indica que obedece a la Pandemia debido a restricción de los escenarios deportivos y se estima que en este semestre deben aumentar indicadores debido a que el Instituto, ya emitió la Resolución para la reapertura de las actividades deportivas y del uso de los escenarios, ajustada a las indicaciones a nivel nacional y municipal. Igualmente indica que se inició proceso para la contratación para la adquisición de implementos para el aseo y mantenimiento de los parques.

### JURÍDICA Y CONTRATACIÓN:

Publicación de los procesos contractuales en las plataformas de los órganos de control del Estado – 43%. Para lo cual, el área de Jurídica manifiesta que el retraso se debe en la mayoría de los casos, a la demora en el pago de los impuestos por parte del contratista, debido a que el acta de inicio depende del aporte de este documento. Con el fin de mejorar dicho proceso, se establece que se debe dar la directriz a los contratistas, que el plazo máximo para el pago de los Impuestos es de dos (2) días.

Queda pendiente la revisión de los Indicadores del área de Deporte, Financiera y Prensa.

## 3. Seguimiento Planes Institucionales

Para el cumplimiento de los planes institucionales, se establece lo siguiente:

- El Dr. Juan Manuel Arzuaga, desde la oficina Administrativa y Financiera debe crear el Rubro de Seguridad y Salud en el trabajo para vigencia 2022.
- El área de Jurídica debe iniciar el proceso de contratación para la capacitación de formación de auditores internos en NTC SO 9001:2015 y la auditoria externa para el proceso de certificación de calidad.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACION DE VALLEDUPAR  
**INDUPAL**  
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 3 de 8

- Todos los oficios internos que expidan los Jefes de Áreas, deben ser radicados en Secretaría, la funcionaria a su vez, debe radicar y entregar al funcionario a quien se dirige y hacer seguimiento de las respuestas oportunas.
- Solicitar al Profesional Universitario de Talento Humano el cronograma de vacaciones de los funcionarios de planta.
- Teniendo en cuenta el Plan de Austeridad del Gasto, se revisó el Plan Anual de Capacitaciones, con el fin de validar el plan de trabajo propuesto por la P.U de Talento Humano, Mayra González, mediante Comunicación Interna TH 035 del 21 de julio de 2021, determinando las siguientes recomendaciones y ajustes para lograr su ejecución:

| ITEM | ACTIVIDAD   | ALCANCE   | RESPONSABLE           | ACTIVIDAD  |
|------|---|---|-----------------------|--|
| 1    | Inducción y Reinducción   | Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional así como fortalecer los conocimientos , habilidades, destrezas y competencias individuales y colectivas de los servidores públicos y contratistas de SIVA  | Talento Humano        | Realizado  |
| 2    | Protocolo de bioseguridad   | Implementar las medidas de bioseguridad preventivas para disminuir el riesgo de contagios en la entidad   | SG-SST                | Debe ser dictado por la contratista de SG-SST Patsty Bustos  |
| 3    | Interiorización del Código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción  | El curso estará abierto para los gerentes públicos y todos los servidores públicos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, así como para las personas vinculadas mediante contrato de presentación de servicios, en el marco de los programas de inducción y reinducción. | Oficina de Planeación | Realizado en la Jornada de Inducción   |
| 4    | Competencias del Ser (Comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de estrés, distribución del tiempo, autoestima,, autogestión, relaciones interpersonales y Vocación de Servicio. | Mejorar competencias del ser a nivel personal y lograr que los funcionarios adquieran herramientas que les permitan empoderarse y asumir de una manera asertiva las diferentes situaciones laborales  | Talento Humano        | Debe ser dictado por la contratista de SG-SST Patsty Bustos o por un profesional del área social, o se solicita a Secretaria de salud municipal. |



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACION DE VALLEDUPAR  
**INDUPAL**

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 4 de 8

|   |                                       |   |          |   |
|---|---------------------------------------|---|----------|---|
| 5 | Capacitación de VIGIA                 | Capacitar sobre las funciones del COPASST y socializar el Comité Paritario del SIVA junto a sus integrantes.  | SST      | Debe ser dictado por la contratista de SG-SST Patsty Bustos y o solicita a Secretaria de salud municipal. |
| 6 | Pausas Activas                        | Capacitar a los trabajadores sobre la importancia de las pausas activas para evitar las lesiones causadas por las posiciones estáticas prolongadas.   | SST      | Debe ser realizado por el personal de Hábitos y Estilo de Vida Saludable y contratista SG-SST             |
| 7 | Primeros Auxilios                     | Mostrar a los trabajadores las acciones necesarias y pertinentes para atender una persona que se encuentre en una situación de emergencia. Dentro de estas se encuentran el uso adecuado de botiquín y camilla.             | SST      | Solicitar a ARL   |
| 8 | SG-SST                                | Capacitar a los trabajadores para mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los mismos. | SST      | Debe ser dictado por la contratista de SG-SST Patsty Bustos   |
| 8 | Manual de Interventoría y Supervisión | Orientar a funcionarios y contratistas dentro de los deberes y responsabilidades estipuladas, Énfasis en supervisión y apoyo a la supervisión.  | JURIDICA | Realizado por la oficina Jurídica   |
| 9 | SECOP II                              | Capacitar a los contratistas sobre las novedades del proceso contractual con relación a la implementación de la plataforma SECOP II.  | JURIDICA | Realizado por la oficina Jurídica   |



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACION DE VALLEDUPAR  
**INDUPAL**

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 5 de 8

|    |  |  |            |   |
|----|--|--|------------|---|
| 9  | Curso:<br>Modelo Integrado de<br>Planeación y Gestión -<br>MIPG            | Facilitar la comprensión e implementación del modelo en las entidades del orden nacional y territorial, teniendo en cuenta que la gestión institucional es la palanca que permite a las entidades y organismos públicos orientar su desempeño a resultados efectivos que satisfagan las necesidades y resuelvan los problemas de los ciudadanos. | PLANEACION | Será dictado por la contratista Asesor SGC, el 6 de agosto 2021 |
| 10 | Decreto 612 de 2018  | Determinar la importancia de los planes institucionales, su obligatoriedad y fechas de seguimiento   | PLANEACION | Será dictado por la contratista Asesor SGC, el 6 de agosto 2021 |
| 11 | Sistema de gestión de la calidad   | Conocer el enfoque y requisitos de la norma internacional ISO 9001 versión 2015, con el fin de analizar sus beneficios empresariales, dimensionar los cambios y ajustes que se deben implementar dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de  | PLANEACION | Contratar con Icontec   |
| 12 | Gestión de Riesgos   | Proporcionar a los Líderes de Procesos de conocimientos para la implementación, análisis y manejo de la Guía de administración de controles y de riesgos para la eficaz administración y gestión del riesgo  | PLANEACION | Contratar con Icontec y contratista de SGC                      |
| 13 | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgos de corrupción | Profundizar en el conocimiento de cada componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgos de corrupción, las actividades a cumplir y reportes de información.   | PLANEACION | Será dictado por la contratista Asesor SGC, el 6 de agosto 2021 |
| 14 | Rendición de Cuentas   | Importancia del proceso de rendición de cuentas en las plataformas de los órganos de Control del Estado, cronograma. Sensibilizar a la alta Dirección sobre la importancia del proceso de Rendición de cuentas ante los usuarios, órganos de control, medios de comunicación en espacios de dialogo generados a través de audiencias públicas.   | PLANEACION | Realizado   |



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACION DE VALLEDUPAR  
**INDUPAL**

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

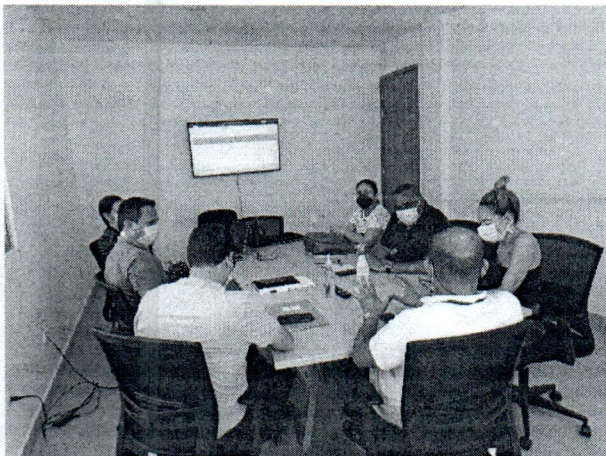
Página 6 de 8


|    |  |  |                    |  |
|----|--|--|--------------------|--|
| 15 | Socialización<br>Direccionamiento<br>Estratégico                 | Dar a conocer al funcionario o contratista lineamientos básicos de la Entidad.   | TALENTO<br>HUMANO  | Realizado en la jornada de inducción.  |
| 16 | Roles de control Interno y esquemas de las líneas de defensa     | Ampliar los conocimientos frente a los roles del jefe de control interno y la implementación de los esquemas de líneas de defensa                    | CONTROL<br>INTERNO | Lo está ejecutando el Jefe de Control Interno a través de capacitación con Contraloría General |
| 17 | Funciones de los comités institucionales de MIPG                 | Profundizar en el conocimiento de las funciones y organización de los comités institucionales y las actividades a cumplir y reportes de información. | PLANEACION         | Será dictado por la contratista Asesor SGC, el 6 de agosto 2021                                |
| 18 | Guía de auditoria interna basada en riesgos                      | Conocer los lineamientos dela guía de auditoria interna basada en riesgos, fases de la auditoria interna e implementación                            | PLANEACION         | Recibida por la DAFP. Se dictará la capacitación de Auditores Internos por parte de ICONTEC.   |
| 19 | Política de Gobierno Digital                                     | Identificar la importancia de la seguridad de la información y políticas de TIC dentro de la entidad   | TIC                | Será dictado por el contratista Ing. José Peñaranda, el 18 de agosto 2021                      |
| 20 | Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para teletrabajo | Mejorar la competencias en manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos que permitan mayor productividad y resultados                             | TIC                | Será dictado por el contratista Ing. José Peñaranda, el 18 de agosto 2021                      |
| 21 | Estrategia de comunicaciones                                     | Dar a conocer los lineamiento de comunicación y estrategias internas y externas para informar sobre la gestión institucional                         | COMUNICACIONES     | Será dictado por el contratista Nivaldo Bustamente, el 18 de agosto 2021                       |
| 22 | Manual de imagen corporativa                                     | Dar a conocer los lineamiento sobre el uso de la imagen corporativa y su aplicación  | COMUNICACIONES     | Será dictado por el contratista Nivaldo Bustamente, el 18 de agosto 2021                       |

|    |  |  |                    |  |
|----|--|--|--------------------|--|
| 23 | Tablas de retención documental, Archivo de gestión | Conocer los lineamientos e implementación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión | GESTION DOCUMENTAL | Será dictado por la funcionaria Roxy Pumarejo. Pendiente por confirmar la fecha            |
| 24 | Deporte Recreación y Actividad Física              | Programas de formación, deportiva, recreativa y de actividad física  | Deportes           | Actividad organizada con Hábitos y Estilo de Vida Saludable. Pendiente por confirmar fecha |

- Para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe solicitar el apoyo mediante oficio dirigido a la ARL, a la Secretaría de Salud municipal y EPS, para lo cual la Dra. Mayra González, según sus funciones como responsable de Talento Humano, debe adelantar los trámites pertinentes.
- Luego de revisar el presupuesto, el monto establecido para la ejecución del Plan de Bienestar es de \$10.000.000. Se solicita a la Dra. Mayra González, según sus funciones como responsable de Talento Humano, adelantar los trámites pertinentes.
- El Director autorizó la contratación para la realización de los exámenes médicos ocupacionales al personal de planta. Se solicita a la Dra. Mayra González, según sus funciones como responsable de Talento Humano, adelantar los trámites pertinentes.

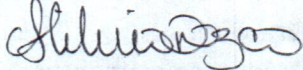
### EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y<br/>RECREACION DE VALLEDUPAR<br/><b>INDUPAL</b></p> <p style="text-align: center;">FORMATO ACTA DE REUNION</p> | Código: FT-GD-10  |
|   |  | Fecha: 03/12/2020 |
|   |  | Versión: 4.0      |
|   |  | Página 8 de 8     |

**RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS**

Solicitar cotizaciones para los de servicios de exámenes médicos ocupacionales y plan de Bienestar.  
 Ajustar los planes de bienestar al presupuesto asignado  
 Radicar los oficios con la Secretaria y dar el trámite pertinente.  
 Finalización para la revisión de los Indicadores de Gestión.

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| Elaboró.                       |   |  |
| Nombre<br>Silvia Orozco Osorio | Cargo<br>Jefe oficina Planeación<br>Secretaría Técnica MIPG | Firma<br> |