



INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 1 de 4

ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA 007	FECHA: 30/08/2022	HORA INICIO: 9:00 a.m. HORA TERMINACIÓN: 10:00 a.m.	LUGAR: SALA DE JUNTAS
TEMA DE LA REUNIÓN: Seguimiento Indicadores de Gestión de cada dependencia			
PERSONA QUE CONVOCA: Jailer Pérez García Director			

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO - DEPENDENCIA	FIRMA
Roxy Pomarejo Henao	tecnia Gestion documental	Roxy P. P.
Ayelis Montes Carreón	Auxiliar Archivo	Ayelis M
Silvia Orozco Osorio	Jefe of. Planeación	Silvia Orozco
ROBERTO T. BACON	CONTRAL JURECO	RAB
JULIAN M. ARZUAGA	JEFE ADM. FINANCIERO	Juan Arzuaga
Jailer Pérez Carreón	Director - INDER	Jailer Pérez
Hedonis H. Sierra Videl	Jefe de deportes	Hedonis



ORDEN DEL DIA

1. Saludos, verificación del quorum
2. Revisión de Indicadores de Gestión por cada área
3. Recomendaciones y Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludos, verificación del quorum

El Director Jailer Pérez García, da la bienvenida y verifica la asistencia, determinado el quorum.

2. Revisión de Indicadores de Gestión por cada área

El Director Jailer Pérez García, revisa los avances y ejecución de actividades por áreas, para lo cual se presenta lo siguiente:

- El jefe de la oficina de Control Interno, Roberto Baleta, presenta los avances de las auditorías internas realizadas hasta la fecha de acuerdo a la programación presentada desde el mes de agosto de 2022, iniciando por el área de Planeación Estratégica, la cual fue culminada el 26 de agosto, arrojando como resultado un (1) hallazgo con sus respectivas recomendaciones. Se continuará la programación de las mismas, con el área de Deportes.
- Se revisa con el Jefe de la oficina Jurídica Juan Carlos Zuleta, el estado de la contratación a la fecha, la liquidación de los contratos de vigencias anteriores y la transferencia de los mismos al área de Gestión Documental, para lo cual se indica que de la vigencia 2020, los cuales luego de la depuración realizada por el personal de Gestión Documental, se encuentran 40 contratos pendientes por alimentar, esto es debido a que fueron contratos realizados durante la pandemia los cuales tienen documentos pendientes de impresión para anexarlos. De la Vigencia 2021, hasta la fecha no se ha realizado la transferencia de los archivos debido a que estaban bajo la custodia de Jurídica, por Auditorías de la Contraloría; de igual forma faltan dos convenios pendientes por liquidar. De la vigencia 2022, todos los contratos se encuentran al día.

Acerca la gestión se determinó que las cuentas de OPS pasarán directamente a la oficina Administrativa y Financiera y se recalcó que es responsabilidad del Supervisor la revisión de las cuentas de pagar, por lo tanto no deben pasar por la revisión de la oficina Jurídica, simplemente debe reposar la copia de las mismas para que archivarlas en el expediente de cada contrato.



INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Página 3 de 4

El jefe de la oficina Jurídica Juan Carlos Zuleta, manifiesta que tener toda la documentación al día es un trabajo que requiere de tiempo y que en estos momentos cuenta con poco personal, por lo que el Director dispone que se asignará un contratista de Apoyo a la Gestión, para que se le instruye y colabore en la organización de la documentación pendiente.

- La jefe de la oficina de Planeación, Silvia Orozco, indica que se debe iniciar la proyección del presupuesto y de los proyectos para la vigencia 2023. De igual forma, manifiesta que pese al envío de comunicaciones internas mediante la cual se solicitaron los avances de los Indicadores de Gestión, no ha recibido respuesta de parte de la oficina Jurídica y de Talento Humano.
- La Técnica de Gestión Documental, presenta el cronograma establecido para las transferencias documentales de la vigencia 2021, e indica que hasta la fecha sólo está pendiente por entregar documentación la oficina de Jurídica y Contratación, desde el año 2020. De igual manera manifiesta que la oficina de Deporte, no realiza transferencia de archivos debido a que la documentación que manejan debe ser consultada constantemente, por lo tanto los Promotores de Deportes, custodian sus propios archivos.

DIRECCION				30/02/2022															
CONTROL INTERNO									30/03/2022										
PLANEACION																		30/04/2022	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			30/05/2022
DEPORTES																			30/06/2022
JURIDICA Y CONTRATACION																			30/07/2022
ADMINISTRACION DE PARQUES																			30/08/2022
TALENTO HUMANO																			30/09/2022

Nota: para esta fecha favor hacer entrega de las transferencias documentales de los años 2020-2021 con su respectivo formato FUID.

De igual forma indica que todos los archivos recibidos, se encuentran en proceso de depuración para ser archivados de acuerdo la Ley.

3. Recomendaciones y Compromisos

Se establece como plazo para la transferencia de Archivos de la contratación a Gestión Documental, finales de mes de septiembre de 2022.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Elaboró.

Nombre
 Silvia Orozco Osorio

Cargo
 SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma
