

	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. 005	FECHA: 28/08/2020	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 13:00 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
----------------------------	---------------------------------	---	---

TEMA DE LA REUNIÓN:
Comité de Gestión y desempeño Institucional *ISO: 9001:2015 Calidad*

PERSONA QUE CONVOCA:
JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	<i>Jailer Pérez García</i>
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	<i>Roberto T. Baleta</i>
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	<i>Juan Carlos Zuleta Cuello</i>
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	<i>Juan Manuel Arzuaga</i>
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	<i>Marlonis Sierra Vidal</i>
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	<i>Mayra Alexandra González Daza</i>
Suleyma Goyeneche León	Contratista ISO 9001:2015	<i>Suleyma Goyeneche León</i>

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo, manifestando la importancia y relevancia que tiene el desempeño institucional de la Entidad, y que de conformidad con la visión de la Entidad ella apunta hacia la Certificación de la Calidad.

En virtud de ello, la Dirección ha considerado la viabilidad de contar con un apoyo y asistencia profesional para la implementación de la política de calidad al interior de la Entidad, con el fin de lograr a futuro la Certificación de Calidad de este Establecimiento Público.



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

Presenta a la Dra. SULEYMA GOYENECHÉ LEON como contratista y consultora externa para este proceso de implementación de la Norma Técnica de Calidad 9001:2015, quien a su vez toma la palabra para presentar y relacionar las tareas a desarrollar, de la siguiente manera:

ETAPA	NUMERAL	ACTIVIDAD
ACTIVIDADES DE ASESORIA		
Fase 1 Autodiagnóstico	4	Presentación y aprobación plan de trabajo
		<p>Diagnóstico de la entidad frente a los requisitos de la NTC ISO 9001:2015</p> <p>Diagnóstico de la entidad frente a los requisitos del Modelo Integrado de planeación y gestión.</p>
Fase II. Acompañamiento, asesoría y asistencia técnica en el ajuste, perfeccionamiento, adecuación y mejora del SGC		Análisis del contexto estratégico (DOFA)
		Ajustar las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
		Revisar y ajustar la cadena de valor de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos de MIPG, en cuanto a talento humano y otros procesos.
		Ajustes documentación de procesos, Documentar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos
		Ajustes documentación de procesos, Documentar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos
		Revisar y ajustar la estructura organizacional por procesos.
	5	<p>Ajustar y socializar el direccionamiento estratégico.</p> <p>Realizar el despliegue de los Objetivos y políticas de calidad de la Entidad.</p>



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

5	<p>Revisar, ajustar y articular la planificación de la entidad Plan estratégico, plan de acción, plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.</p> <p>Revisar y ajustar plan de acción de los procesos al plan estratégico.</p> <p>Ajustar la matriz de los indicadores por procesos en el Sistema de Gestión de Calidad (Sistema Integrado de Gestión)</p>
6	<p>Actualizar la Política de administración del riesgo de acuerdo al lineamiento de la Guía de la DAFP vigente.</p> <p>Actualizar el mapa de riesgos por procesos, establecer plan de manejo de riesgos de acuerdo al contexto estratégico.</p> <p>Emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Consolidar el mapa de riesgos institucional con los riesgos de corrupción, los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, entre otros.</p>
7	<p>Evaluar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Realizar el informe de análisis del clima organizacional</p> <p>Revisar y ajustar el Manual de funciones y competencias laborales de acuerdo al decreto 815 de 2018 competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la DAFP actualizada.</p> <p>Socializar el Código de Integridad</p>
8	<p>Implementar y operar la política, los controles, procesos y procedimientos del modelo de seguridad y privacidad de la información (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).</p> <p>Establecer el protocolo y los lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.</p> <p>Actualizar la política de Protección de datos personales.</p> <p>Actualizar la política de atención a Enfoque diferencial</p> <p>Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.</p>



• Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano

Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad

Construir las estrategias de: 1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y 2) la de Rendición de Cuentas en el PAAC

• Revisar, ajustar, mejorar e implementar el mecanismo de seguimiento y medición de las quejas y reclamos Sistema integrado de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSD

• Elaborar un plan de comunicaciones internas y externas para la gestión y avances del sistema de gestión de calidad.

• Publicar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que la contraloría deben publicar de manera oficiosa en su sitio web.

• Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

• Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad.

• Evaluar la gestión del riesgo en la entidad.

• Evaluar la percepción de los grupos de valor

Fase III. Evaluación del Sistema 9

Planeación de las Auditorías internas de calidad

Ejecución de las auditorías internas

Levantamiento y cierre de acciones correctivas

Apoyar al cierre de todas y cada una de las no conformidades y los hallazgos resultantes de las auditorías internas



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

		Asesorar el análisis y el informe de la evaluación la satisfacción de los clientes (usuarios),
		Apoyar y asesorar la Realización del informe de revisión Gerencial (revisión por la dirección)
Fase IV Acompañamiento al proceso de seguimiento a la certificación de calidad	10	Auditoria in situ de certificación por ente certificador. Elaboración y aprobación de plan de mejoramiento por ente certificador. Apoyar al cierre de todas y cada una de las no conformidades resultantes de las auditorías externas.

Acto Seguido, el Dr. ROBERTO BALETA, manifiesta que es importante que la Entidad culmine todos los avances que se han presentado en materia administrativa al interior de la Entidad, con la certificación de calidad y que este es un primer paso para dar cumplimiento a esa finalidad.

La Dra. MAYRA GONZÁLEZ, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, manifiesta que todos los procesos son susceptibles de mejora continua y que la visión de la Entidad apunta a lograr la Certificación de la Calidad.

La Dra. Suleyma Goyeneche manifiesta su interés de trabajar en equipo con las áreas de planeación y control interno de la Entidad, fundamentales para el desempeño institucional de la Entidad.

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

Dar cumplimiento al objeto del Contrato y elaborar una eficiente supervisión del mismo.

Elaboro.		
Nombre Gina Patricia Araujo Araujo	Cargo SECRETARIA EJECUTIVA	Firma <i>Gina Araujo</i>