REUNION DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO "IMDRI"

FECHA: Ibagué, 17 de mayo de 2023

HORA: Hora de Inicio 8:00 am / Finalización 10 am

LUGAR: Gerencia IMDRI

OBJETO DE LA REUNIÓN: Aprobación de Manuales de los Procesos de Gestión Administrativa y Proceso Gestión Jurídica.

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA / ÁREA**
JUAN SEBASTIÁN FONSECA	Gerente	Gerencia
GLADYS PATRICIA ZAPATA	Directora	Dirección Administrativa
FERNANDO REYES	Control Interno	Control Interno
JOHANA MARCELA FERNANDEZ ORTIZ	Secretaria	Secretaria General
JUAN MANUEL HERRERA	Contratista	Secretaria General
GABRIEL GARCÍA ORTEGÓN	Contratista	Dirección Administrativa
SANTIAGO BONILLA	Contratista	Dirección Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

De acuerdo con la convocatoria realizada se presenta a consideración el orden del día que direccionará la reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación de Manuales para Aprobación
4. Proposiciones y varios

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM:

Una vez verificado por el Secretario del Comité que existe quorum deliberatorio y decisorio, el Presidente del Comité, da inicio formal a la reunión, aclarando que la Abogada Contratista, Doctora Olga Lucía Liévano Rodríguez, no pudo asistir a la reunión por cuanto debia cumplir con obligaciones contractuales en defensa del Instituto en otros escenarios.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Se procede a leer el orden del día por parte del Secretario del Comité, y el mismo es aprobado por unanimidad.

3. PRESENTACIÓN DE MANUALES PARA APROBACIÓN:

Se inicia la reunión haciendo referencia a los miembros del comité que los Manuales a aprobar han sido objeto de varias mesas de trabajo durante los años 2021 y 2022, con la intervención del Dr. Gabriel Zabala y Juan Manuel Herrera, e igualmente, con la participación activa de la Doctora Karim Torrez, quien realizó en su momento una serie de ajustes a los mismos, esto hace parte de la vigencia 2022.

3.1). MANUAL DE DAÑOS ANTIJURÍDICO Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El Consejo de Estado ha definido el "daño antijurídico" como la lesión patrimonial o extra patrimonial por gestión del Estado que la víctima no está en el deber jurídico de soportar; la Corte Constitucional lo define ha como aquel perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo. La Corte considera que esta acepción como fundamento del deber de reparación del Estado con los principios y valores propios del Estado Social de Derecho, pues al propio Estado corresponde la salvaguarda de los derechos y libertades de los particulares frente a la actividad de la Administración, así, la responsabilidad patrimonial del Estado se presenta entonces como un mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público. Por tanto, los hechos a prevenir deberán priorizarse para enfocar los esfuerzos de generación de lineamientos o políticas de prevención del daño en aquellos que representen mayor litigiosidad y como consecuencia pagos por concepto de condenas en contra de la entidad. Así pues, la política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa es aplicable a todas las áreas y dependencias de la entidad, quienes quedan vinculadas al compromiso de aplicarla y velar por estricto su cumplimiento, por ello la creación de un Manual de Prevención del Daño no es otra cosa que instrumento pedagógico para los funcionarios y colaboradores de la institución, que orienta sobre el quehacer de la misma, expone las herramientas administrativas que posee, los soportes jurídicos con que cuenta, y es propositivo en torno a plantear los principales parámetros para la construcción de un Plan de Acción Integral que requiere la coordinación de las distintas dependencias de la Empresa y que contribuye ciertamente al fortalecimiento en la reducción de las demandas en contra de la entidad en el mediano plazo y por ende la disminución de los pagos realizados por concepto de sentencias y conciliaciones, fortaleciendo su defensa jurídica.

En cuanto al conflicto de intereses, el propósito de este Manual es proporcionar la información necesaria y los procedimientos que les permitan a los administradores y trabajadores del Instituto, conocer, prevenir y gestionar adecuada y oportunamente los conflictos de intereses que pudieran presentarse en el ejercicio de sus cargos. Así mismo, y en atención a la dinámica del IMDRI, definir el tratamiento para aquellas decisiones que atienden el interés de éste.

Una vez explicado el contenido del manual y la obligatoriedad Legal del mismo, se pone a consideración de los miembros del comité para que procedan a su aprobación, siendo este aprobado por unanimidad.

3.2). MANUAL DE CARTERA

La implementación y el cumplimiento de los procedimientos creados por la legislación vigente especialmente para el cobro administrativo coactivo, es parte fundamental de las estrategias gubernamentales de recuperación de cartera creando una sostenibilidad y afianciamiento

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

económico de las entidades territoriales. Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario establecer un sistema o un procedimiento constante que fije y garantice un flujo permanente de recursos que permitan al Instituto asumir sus obligaciones y generar un excedente de recursos para destinarlos a la inversión social, como lo ordena nuestra Constitución. En un Estado de Derecho el pago de los tributos es un deber y una obligación esencial para el normal funcionamiento del Estado.

Es así, como el propósito del presente Manual es definir los lineamientos para la ejecución del procedimiento legal tendiente a la gestión de cobro y recuperación de las obligaciones de contenido dinerario a favor del Instituto, dando cumplimiento al deber relativo a la oportuna y eficiente gestión de cartera.

Se informa a los miembros del Comité, que el citado Manual se arrancó a sus ajustes en el año 2022, ajustando el Cobro Coactivos y Persuasivo en los procedimientos de Gestión Administrativa – Contable.

Una vez sustentados los ajustes, los Integrantes del comité aprueba el manual por unanimidad.

3.3.). MANUAL DE CONTRATACIÓN:

El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

El presente Manual de Contratación sigue los lineamientos proferidos por el ente rector con el fin de orientar la actividad contractual adelantada por las diferentes dependencias del Instituto, dentro del marco normativo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto - Decreto 019 de 2012 (modificado por Decreto 962 de 2005) y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, haciendo uso de la trasparencia como valor esencial de la contratación estatal.

Este Manual es un instrumento que permite conocer los principales aspectos en materia de contratación pública, y a la vez sirve de apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal y para el cumplimiento de los fines estatales. El Manual de Contratación se constituye también como una fuente de consulta y actualización permanente para todos los servidores que participan en los procesos de contratación del IMDRI.

Por lo tanto, este manual implica el reconocimiento legal dado para que las entidades públicas adopten un documento en el que se diseñen sus necesidades y cuya finalidad sea la de propender por el logro de los objetivos constitucionales del Estado Social de Derecho, toda vez que el cumplimiento de estas metas requiere del aprovisionamiento de bienes y servicios por parte del Instituto, mediante la contratación. En este orden de ideas, es innegable el carácter instrumental que ostenta este documento, puesto que no es un fin en sí mismo sino un medio para la consecución de los altos objetivos de esta Administración.

Se aclara a la mesa que este manual viene ajustándose desde el año 2021, pero existía varias versiones, para lo cual se tuvo que realizar lectura de los mismo para efectuar correcciones.

Los ajustes estuvo enfocado al tema normativo, procedimental y los demás parámetros cita Contratación y SECOP.

Se deja claridad a la mesa, que los formatos fueron aprobados en el año 2022 por motivos de urgencia procedimental, pero dichos registro quedaron amarrados al Listado Maestro de Documentos y Registros.

Se explica a la mesa que se tiene trazabilidad de los manuales de contratación siendo el último el del año 2018. Pero con los cambios normativos y de sentencias, el manual se ajustó, para que sea más exacto a las exigencias CONTRACTUALES y del SECOP.

Una vez sustentados los ajustes, los Integrantes del comité aprueba por unanimidad el manual de Contratación.

3.4.). MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN:

El presente Manual es una guía de trabajo que contiene los lineamientos generales, emite directrices y unifica criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE –IMDRI-, en cumplimiento de su misión. El propósito fundamental de este documento es servir de herramienta de trabajo para que la persona natural o jurídica y/o servidores públicos que ejercen ésta función en los diferentes contratos o convenios celebrados por la Entidad, lo conozcan, apropien y apliquen para ejercer control y seguimiento en el marco de sus funciones y facultades otorgadas por la Ley, de modo que se pueda lograr el cumplimiento del fin inherente al objeto del contrato o convenio suscrito.

El Manual de Interventoría y Supervisión deberá ser aplicado por todos los servidores públicos, en el marco de los procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte –IMDRI-, así como por el personal contratado para brindar apoyo a la supervisión y los particulares ya sean personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de interventoría con la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones.

El manual le es aplicable a todos los contratos y convenios suscritos por el Entidad. Sin embargo, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá verificar la aplicabilidad de cada una de las obligaciones generales y específicas definidas en este documento, así como los formatos Anexos, en función del alcance, los productos, las actividades definidas y la tipología del contrato, de modo que se incorporen al respectivo contrato las obligaciones o funciones que se consideren procedentes y se justifique aquellas que no resultan aplicables.

El ejercicio de la supervisión y de la interventoría va desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta la liquidación del contrato o convenio

Se aclara a la mesa que este manual fue entregado por el área técnica – Ing. Bejarano durante unas tareas realizada con la Dra. Karim Torres en la cual, se hizo rastreo de todos los formatos del área jurídica de parte de obras.

Una vez explicado los procedimientos y lineamentos, fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité.

3.5.). MANUAL DE COMPRA SOSTENIBLES:

El manual de Compras Sostenibles es un lineamiento general para la comprar productos que no dañen el medio ambiente, bajo especificaciones ambientales y técnicas. Este manual

aportará al IMDRI en disminuir el impacto de carbono el ambiente, productos no tóxicos y de carácter reciclable.

Este manual se trabajó con el Dr. Juan Manuel Herrera y Gabriel Zabala, en la vigencia 2022 se organizó el tema, y fueron socializados el equipo de Contratación, ya que contiene los manuales del SECOP II como referencia.

Igualmente da las pautas para la compra, adquisición y reciclaje de los productos. Esto implica que cada producto deberá contener tarjeta de las especificaciones técnicas.

Dentro del Manual especifica que los documentos de papel reciclable serán solamente exclusivos para entregar oficios de respuesta a los ciudadanos.

En esto el Gerente imparte directriz de emitir circular por parte de la ofician de Sistemas para el uso del correo electrónico, y el uso de una sola impresión para el Caso de las Circulares. Así mismo, la reducción del Consumo de Papel de la entidad.

Queda prohibido imprimir documentos personales, especialmente cuentas dentro del Instituto. Excepto cuando por temas de trámite la persona tenga que hacer un ajuste a un solo documento. Cada contratista deberá traer de sus casas las cuenta impresas. Que la revisión de los documentos sea digital, antes de su impresión. La oficina de Prensa deberá realizar una pieza gráfica.

También en las inducciones se impartió la directriz que el uso de impresiones es de carácter institucional y no para temas personales.

El Manual también contempla la adquisición de equipos debe tener unos estándares de calidad, ficha de cuan contaminante o amigable es con el medio ambiente.

Una vez explicado los procedimientos y lineamentos, fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité.

3.6.). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ "IMDRI"

Este manual fue elaborado en esta vigencia 2023, por la abogada – contratista, Dra. Olga Lucía Lievano Rodríguez, para lo cual se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Manual Operativo del MIPG y todo el ordenamiento jurídico atinente a la materia. Este manual contempla directrices claras para la baja de los elementos servibles y no servibles, como los no utilizables.

Enfatizó la abogada en su momento, que una de las dependencias que facilitan el alcance de los objetivos dentro de las entidades públicas, es el almacén general, este se encarga de suministrar a diario los elementos, necesarios para el desarrollo de los procesos de dichas entidades. Es en esta dependencia sobre la cual recae la responsabilidad de administración y custodia de los diferentes bienes, ingresándolos al inventario de cada entidad. De tal manera, que esta dependencia asegura no solo el suministro de elementos, sino que también permite un adecuado control y seguimiento del presupuesto asignado. El saneamiento de inventarios es pues una herramienta que adquiere importancia en una entidad pública, ya que permite usar racionalmente los recursos optimizando el gasto de la entidad.

La adecuada gestión de procesos de saneamiento de inventario en una entidad pública también permite una gestión financiera y contable eficiente, orientada en la optimización, dirección, planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos. Lo anterior cobra relevancia, cuando la entidad evidencia bien sea dentro de su informe anual de gestión o en la verificación de sus estados contables un gasto adecuado, manteniendo un equilibrio y racionalización entre los elementos requeridos para el cumplimiento de los horizontes institucionales y el gasto razonable para adquirirlos.

Este manual también, incluyó las la Norma RAE para efectuar la baja y disposición final de los desechos informáticos.

Una vez aprobado el siguiente manual se remitirá copia de este, a la Contraloría Municipal de Ibagué con el fin de dar cumplimiento al saneamiento del hallazgo efectuado por este Ente de Control al Instituto.

Una vez explicado los procedimientos y lineamentos, fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité.

3.7.). MANUAL DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

El presente Manual es un instrumento para la gestión, la sostenibilidad económica y el fortalecimiento institucional del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué (IMDRI), cuya finalidad es poder establecer las estrategias para la sostenibilidad económica y las normas adecuadas para el uso y aprovechamiento económico de los parques y escenarios deportivos. Este manual está orientado como:

Documento administrativo para el apoyo y desarrollo transparente de las competencias legales del IMDRI. relacionadas con el uso y aprovechamiento económico de los escenarios deportivos bajo su administración. Como un instrumento técnico guía para la elaboración del acuerdo por medio del cual se actualizan las retribuciones de ingresos por recursos propios del IMDRI. es un argumento de categorías y parámetros en la definición de las contraprestaciones aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IMDRI, en condiciones de equidad, inclusión social, transparencia y rectitud en la actuación de la Administración Pública. Finalmente es una guía para el conocimiento de los diferentes escenarios deportivos, así como su nivel de categoría.

La administración del espacio público, el establecimiento de retribuciones que le permita, por una parte, a los ciudadanos disfrutar en igualdad de condiciones y con fines de lucro, de los escenarios deportivos de la ciudad y generar recursos con el fin de contribuir al mantenimiento integral de los mismos, es importante partir de la Ley 9 de 1989 "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones", la cual en su artículo 7 establece que: "Los municipios y la Intendencia Especial de San Andrés y Providencia podrán crear de acuerdo con su organización legal, entidades que serán responsables de administrar, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el **espacio público**, el patrimonio inmobiliario y las áreas de cesión obligatoria para vías, zonas verdes y servicios comunales. Así mismo, podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes anteriores.

Una vez explicado los procedimientos y lineamentos, fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité.

Nota: Por observación del Jefe de Control Interno, se realizará tabla de Contenido. El cual en contratista se compromete a realizarlo

4 PROPOSICIONES Y VARIOS:

Este espacio es aprovechado por el señor Gerente del Instituto, Doctor Juan Sebastián Fonseca, para reiterar al personal en general sobre el buen trato y la cordialidad que debe reinar en todas las actividades y actuaciones tanto con el cliente Interno y externo del IMDRI.

Igualmente, hace énfasis en dar cumplimiento a los procedimientos de cada especialidad, sobre todo, con lo que tiene que ver con los tiempos reglamentados en cada manual para solicitar expedientes o información sobre temas concretos.

PREPARACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005. "LEY DE EMPALME"

El Contratista de MIPG expone a los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Circular Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación AGN la No. 003 de 2023. "Por medio de la cual se invita a los funcionarios encargados para que realicen la respectiva rendición de informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental". Con relación al cumplimiento de esta obligación por parte del IMDRI, el Gerente y los integrantes del Comité dan las directrices especificas para la realización de un drive, donde se recopile toda la información escaneada de la entidad. Esta responsabilidad se deja a cargo de la oficina de Sistemas, para que realice las copias de seguridad y almacenamiento en la Nube. Direcciona al equipo de Gestión Documental para que apoye las áreas en el levantamiento de Inventarios Documentales, ser aclara por parte de la Gerencia que lo que se guarde en ese drive y copias de seguridad sean documento con firmas, y no borradores o documentos sin firmas.

En cuanto a las Tablas de Retención Documental la directriz es remitir oficio a la Gobernación del Tolima, para solicitar que ha pasado con el proceso de Convalidación.

Toda la Información debe estar dentro del Informe de Gestión Documental y Sistemas, procurando que las áreas se comprometan en la entrega oficial con las observaciones realizadas por la Oficina de Archivo Central.

Queda establecido igualmente en esta reunión la prohibición a los funcionarios y contratistas del Instituto borrar la información de los computadores institucionales, y en caso de hacerlo deberá la persona con antelación realizar la solicitud ante la Gerencia, de manera escrita y motivada, una vez estudiada la solicitud por la Gerencia, esta aprobará o rechazará de lo cual se dejara constancia en acta por los intervinientes con registro fotográfico respectivo. Es importante aclarar que no se autorizará bajo ningún motivo borrar información que sea indispensable para el buen funcionamiento del Instituto.

Igualmente, Gerente hace un llamado de atención a todos los líderes de procesos para que vayan preparando la información relevante, en cumplimiento con la Ley 951 de 2005.

Interviene el Contratista Gabriel García, y manifiesta la importancia de tener la Hoja de Ruta del FURAG y del ITA para responder en el informe de gestión y empalme. Esta intervención es apoyada totalmente por el jefe de control interno, el cual expresa que así se hara una entrega sin contratiempos a la Administración entrante.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

GESTIÓN AMBIENTAL:

Nuevamente es requerido Eduardo Ramírez Contratista del IMDRI para que envíe los informes de avances de la Gestión Ambiental del Instituto. Al respecto manifiesta que a la fecha, el proceso de Gestión Ambiental no se ha implementado por todos los requisitos que la norma ambiental específica, y que por temas presupuestales es imposible aplicar todos los ítems o indicadores de la ISO O norma Colombiana Ambiental.

Se recuerda la importancia de implementar y reforzar en capacitación pautas para mitigar el impacto ambiental, especialmente en racionamiento de agua, luz y pautas de reciclaje.

En mesa se tocaron los temas de las podas de los árboles y deshierbe del parque y su disposición final.

El agrónomo del IMDRI formuló recomendaciones para aplicación de productos químicos para hierbas y malezas y que solo quede la grama.

CAPACITACIONES VIRTUALES:

Se imparte la directriz retomando la reunión de enero a la oficina de Sistemas, sobre lo conversado en esa época, al respecto de la plataforma gratuita para que todos los funcionarios realicen las capacitaciones virtuales, con evaluación de conocimiento de la capacitación, y que se genere un certificado bajo la firma de la directora administrativa que realizó el curso.

La ofician de sistema comenta que se pondrá en la tarea y que tendrá para el mes de agosto un diseño estructural del mismo.

ENCUESTA Y FORMULARIOS VIRTUALES:

El comité Institucional de Gestión y Desempeño está de acuerdo que todas las encuestas y formatos que sean de evaluación y percepción de los clientes internos y externos, se realicen por Google Form.

La oficina de sistema dice que, si se puede realizar, pero la limitante es que hasta la plataforma de correos institucionales no cuenta con esa opción. Para lo cual, el comité en pleno autoriza a la oficina de sistemas crear un correo Gmail.com

Durante la reunión se debatió sobre el cambio de los correos electrónicos, y la posibilidad de tener cotizaciones para que la alta dirección acepte.

MANUAL SANCIONATORIO:

La Secretaría General delega al Dr. Juan Manuel Herrera y la Dra. Olga Lucía Lievano para la elaboración del Manual Sancionatorio de los Procesos Contractuales, para los contratistas que incumpla documentos durante la legalización o ejecución del Contrato. Se establece como fecha de entrega y sustentado para el mes de agosto.

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SST.

Planes de Gestión de Riesgos – PEVS-Sistema de Gestión

La Contratista SST Lyda Viviana Castañeda expone que la entidad no contaba con plan de emergencia ni identificación de los riesgos, en ninguno de los aspectos. Se evidencia que si

existió un documento muy somero, pero a la fecha está desactualizado, y fue diseñado cuando las instalaciones del IMDRI estaba en otras sedes de la ciudad.

Solo trataba de los aspectos administrativo, pero no del parque en general ni ninguna de escenarios deportivos. Igualmente, instituto se ve avocado a riesgos mas alta que se tenía hace 10 años. Para lo cual se ha venido realizando el respectivo estudio junto con la ARL, para poder diseñar y ejecutar el plan de Maestro de Gestión del Riesgo.

La propuesta diseñada es de forma general teniendo en cuenta los lineamientos Nacionales, dentro del parque el plan debe contemplar todos los riesgos y amenazas que se puedan en encontrar dentro del contexto de infraestructura, y a su vez cada escenario debe contener un plan de contingencia.

Así mismo cada escenario contará con un análisis de vulnerabilidad distinta, pero bajo la observación de la ARL cada escenario Deportivo debe contener su propio plan de Emergencia. Todo plan de emergencia debe ser sometido a revisión por la ARL. Este plan una vez revisado se dejará a cada coordinador o administrador de cada escenario. También la Secretaria General hace la observación que dentro del Plan, se incluya la prevención del Ingreso de mascotas o menores de edad, para evitar accidentes dentro de los escenarios deportivos, y las modificaciones específicas que requieran.

Que este plan maestro de Emergencia y los demás programas que se han aprobado en la vigencia 2022 del SST, requiere de recursos.

1. Temas Organizacional para responder las Emergencia
2. Dotar de megáfonos y pitos
3. Capacitación de Brigadistas
4. Dotas de alerta de emergencia encada escenario y del Parque.

Brigada incipiente que están conformados por Contratista y la Brigadista que son empleados de planta que en este caso está CHARTFI, Marcela y Sra. Estella.

También se acuerda que por temas procedimentales y la urgencia del SST, contará con la firma del Gerente y no pasarán al Comité, pero bajo la directriz que una vez firmados, el área debe emitir circular de socialización, donde están publicada la información, los formatos y demás documentos. Así como socialización en las diferentes reuniones internas de lo aprobado.

Dentro del tema de comunicación ya señalado, el señor Gerente señala la revisión de las cotizaciones y solicitudes por ferretería, revisar de los extintores y demás elementos que se requieran.

Igualmente está pendiente por parte del Ingeniero Tinoco el plan de Movilidad y de requerimiento de movilidad para poder hacer un solo paquete, específicamente de señalización.

- Camillas
- Botiquines
- Chelecos
- Cajas donde van guardar para medicamentos tipo B.
- Alarma Fuerte (Adquisición de elementos) – Megáfonos
-

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Dentro de la discusión dentro del PMT deberá estar la señalización de accesos para personas de discapacidad, y estará está planteado. El QR para accesibilidad

En cuanto al plan de emergencia especial para el Archivo General de la Nación, se verificará la norma del Plan de contingencia y si es viable se incluirá al Plan que se está diseñando.

Alarma en megáfonos las alarmas deben estar en todas las instalaciones por todo el parque. El Gerente solicita que esto, se pida asistencia técnica al Trébol o la Secretaría de Gestión del Riesgo.

El tema de los Hidrantes y el bombeo por todos, esa tiene que revisar porque está conectado al parque, y la capacidad no es suficiente. Revisar las funciones del Ing. Bejarano si dentro de las funciones está este tema. Si la bomba, debe realizar revisión. Esta conectado a la red IBAL, pero no al parque.

Instalación de Cámaras y no se saben cuántas cámaras están instalación, ese plan incorpora el Plan del Sistema de Seguridad y Vigilancia.

Las capacitaciones deben estar certificada a través del SENA, bomberos y defensa Civil, debe estar revisado y certificado por el SENA. Revisar ese tema con CHARTFI desde la ley del entrenador del Deportivo, y que capacitaciones y certificados desde el plan debe tener los docentes. Se debe preguntar cuanto cuesta, cuantas personas y en esa gestión debe ser notificado informado al gerente para el próximo semestre. Y debe incorporar en la Lista de Chequeo. Y que se ponga en la cuenta, como trazabilidad.

Incluir las Habeas Datas de los formatos jurídicamente, y esto queda prestamos de escenarios y que se autorice los datos personales e imágenes.

5 Compromisos y Tareas

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	**RESPONSABLE**	**PLAZO CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
Averiguar Capacitación y certificación del SENA, BOMBEROS, para aplicación del Plan de Emergencia	SST	3 MESES (17 octubre 2023)	
Entregar Informe de Gestión Cargado a la Plataforma del AGN antes del 01 de agosto de 2023	Dirección Administrativa – Archivo Central	3 Meses (17 octubre 2023)	
Revisar la reglamentación de uso de préstamos de escenarios, autorización de Habeas Data	Dirección Admnistrativa Planeación y Área Técnica	3 Meses (17 octubre 2023)	
Revisar la cotización de Seguridad de elementos y demás que requieran el plan	SST	3 Meses (17 octubre 2023)	

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Elaborar y socializar circular para el uso de correo electrónico para comunicaciones internas, y revisión virtual antes de su impresión	Oficina de Sistemas	3 meses (17 octubre 2023)	
Diseño de la Página web para las capacitaciones virtuales	Oficina de Sistema	3 Meses. 817 octubre 2023)	

Siendo las 10 a.m. se da por terminada la reunión del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO "IMDRI"**, para constancia de ello, se firma la presente Acta por los asistentes, el día diez y siete (17) del mes de Mayo de 2023, en la ciudad de Ibagué.

JUAN SEBASTIÁN FONSECA
Gerente

JOHANA MARCELA FERNANDEZ ORTIZ
Secretaria General

GLADYS PATRICIA ZAPATA
Directora Administrativa

FERNANDO REYES
Jefe Control Interno

SANTIAGO BONILLA
Dirección Administrativa

GABRIEL GARCÍA ORTEGON
Dirección Administrativa

JUAN MANUEL HERRERA
Asesor Jurídico.

Se anexa registro de asistencia firmada de la reunión realizada.

Elaborado Por: Gabriel García – Contratista

Revisado Por: Abogados, Juan Manuel Herrera y Olga Lévano – contratistas

Aprobado Por: Johanna Marcela Fernández Ortiz – Secretaria General