REUNION DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO _____
ACTA No. _____

FECHA: Ibagué, 30 de Octubre de 2023

HORA: Hora de Inicio 3:30 pm / Hora de Finalización 5:45 pm

LUGAR: Gerencia IMDRI

OBJETO DE LA REUNIÓN: __Aprobación de Manuales Proceso Gestión Administrativa, Gestión de la Información TI, 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
GABRIEL GARCÍA ORTEGÓN	Contratista	Dirección Administrativa
LUZ ANGELA RIVERA	Contratista	Dirección Administrativa
EDNA SAAVEDRA	Contratista	Dirección Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

De acuerdo con la convocatoria realizada se presenta el orden del día convocada para la reunión de comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el inicio asignaron desde la Secretaría General por parte del Dr. Jhonny Perdomo al Dr. Gabriel Zabala, luego la Dra Karín Torres y en esta mesa, fue delegada la Dra. Olga Lievano y Juan Manuel Herrera. Sin embargo los manuales fue socializado en mesas de trabajo internos, a los secretarios Generales y a los diferentes Contratistas.

*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***

MANUAL DE VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Este manual fue requisito dentro del FURAG de la Vigencia 2021, y se debía subsanar dicha recomendación. Para lo cual, desde la vigencia 2022 se venía consultando a modo de ejemplo, manuales ya elaborados por otras entidades.

Se comenzó a diseñar, conforme a la Ley y se enfocaba a las obligaciones de las veedurías y la constitución de las mismas. Sin embargo este manual fue nuevamente retomado por la secretaría General, en la vigencia 2023, observando que nuestra entidad no tiene las funciones de asesoría para creación, conformación y registro de la veeduría Ciudadana.

Lo anterior, se omitió y el nuevo manual se enfocó directamente sobre las obligaciones, deberes y derechos de las veedurías en cuanto a la atención y servicio al Ciudadano, específicamente que pueden solicitar y consultar a la entidad. Así mismo los términos que la ley cita para dar respuesta.

Una vez revisado por los Integrantes del Comité, se aprueba el Documento.

MANUAL SANCIONATORIO:

De acuerdo a las directrices por parte de la Secretaria General, el equipo MIPG coordinó la estrategia para la elaboración del Manual Sancionatorio. Para esta tarea fue delegada la Dra. Olga Lievano, ya que, desde la secretaría, por la experiencia y exigencias de organismos de control se hacía necesario, que la entidad contará con esta manual para luego dentro de las obligaciones del Contrato establecer estas cláusulas en caso de no cumplimiento.

La finalizada Sancionatoria del Instituto se enfoca a la Materia Contractual y administrativos sancionatorios, para la imposición de sanciones ejemplarizantes a los infractores de las diferentes disposiciones Contractuales y administrativa proferidas por la Entidad.

Cabe resaltar que, este Manual es producto de la revisión documental, la observación directa de otras entidad a través de sus procedimientos, que configurar la herramienta para atender las inquietudes y necesidades identificadas en las experiencias de campo, en pro del fortalecimiento de la potestad sancionatoria del IMDRI y la preservación de la cultura sancionatorio en temas contractuales y administrativos.

Esto deberá aplicarse conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, pretendió armonizar sus preceptos con los principios previstos en la Carta Política, a fin de lograr su aplicación inmediata y efectiva en el curso de las actuaciones administrativas que regula dicha disposición

*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***

Con lo anterior, se debe enfocar con base en el derecho fundamental consagrado en el artículo 29 Constitucional, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

El derecho administrativo sancionatorio es una regulación de un género amplio de varias disciplinas jurídicas, pues abarca normas de tipo sancionatorio propiamente dichas, pero también de orden administrativo, que permiten determinar conductas antijurídicas en diversas actividades públicas y privadas. Para identificar los elementos estructurales del tipo sancionatorio administrativo.

Para lo cual, deber regirse bajo los conductos que establezca la Ley los Organismos de Control, sin extralimitación de la actuación.

Una vez revisado por los Integrantes del Comité, se aprueba el Documento.

MANUAL DE ACCESIBILIDAD Y ATENCIÓN INCLUYENTE

El presente manual se encontraba revisión desde el año 2021, luego de varias observaciones, incluyendo la oficina de SG-SST que motivaba que la aplicación de NTC implicaba la creación dentro del sistema de calidad, en este caso el Modelo MIPG.

Sin embargo, ante la necesidad del mismo, y por las preguntas que reporta el FURAG, el equipo MIPG consultó con la Función Pública al respecto. En la cual fueron muy claros, que el Manual debe contener los requisitos mínimos y técnicos de acuerdo a las necesidades físicas y de infraestructura de la entidad. Y que su evaluación, debería estar sujeta al conocimiento arquitectónico y de un ingeniero en caso de pasillos, escaleras, rampas etc. Y en el caso interno, debe ser evaluado por la oficina SG-SST.

Este manual establecer lineamientos para el sistema de plaquetas con lenguaje inclusivo Braille y Señas, dimensiones y alturas de escritorios, Font de atención, anunciadores, rutas podo táctiles, Dimensiones de los pasillos, rutas de evacuación, señalización de parqueadores para personas con discapacidad, etc. Para esto la Procuraduría General da la Nación remitió formato para tal fin de aplicación y evaluación de accesibilidad, pero de acuerdo a la visión del Comité, este debe ser resumido, y tener en cuenta los diferentes escenarios del Primero y Segundo Nivel.

En cuanto el tema del Parqueadero del IMDRI, el Señor Gerente ha comentado que en diferentes reuniones con otras entidades averiguaron las experiencias sobre el uso y control del parqueadero. Y que dicha recomendación va dejarlo en el Informe de Gestión y Transición de Gobierno Empalme.

Igualmente, importante el uso de la silletería que también se establezca el sistema de colores para personas embarazadas, con discapacidad y de talla baja.

El contratista comenta, que el manual ha sido presentado en varias dos oportunidades en la vigencia 2021 y 2022 pero tuvo observaciones, y se tuvo que realizar las notas respectivas y aclaraciones sobre cómo se deberá implementar dicho Manual.

Que esta implementación de los requisitos mínimos debe ser gradual, y a largo plazo conforme al presupuesto del IMDRI. Y que siempre debe tener concepto y viabilidad por el área técnica y del SG-SST.

Una vez, verificado se aprueba por la mesa el Documento.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento es una herramienta de Control para los documentos de carácter histórico que se encuentran ubicados en el IMDRI.

Su elaboración comenzó con la consulta de documento Acto Administrativo de creación de la Entidad para el año 2010. Acto administrativo que desde el equipo del Archivo Central se consultó, en los anaqueles de la administración Municipal y del instituto. Sin embargo, no hubo evidencia del acto administrativo.

La primera línea de tiempo comprendería 2011 al 2013, y luego de 2013 al 2018 como cita el acto administrativo del Segundo Manual de Funciones (Presentación del Anexo).

Dentro del equipo MIPG y la contratista toman como evidencia la anterior TRD que nunca fue presentado al Comité Interno de Archivo de su época, pero corroboran la información de que los asuntos y tramites corresponden a la situación administrativa y legal para la época de su elaboración, Por lo tanto dicho insumo, facilitó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Instituto.

Que las Tablas de Valoración Documental fueron ajustadas conforme a la metodología del Acuerdo 004 de 2019. Se elaboró la memoria descriptiva, se recopiló la línea volumétrica, planimetría e inventarios documentales de la entidad.

La mesa pregunta si es procedente la elaboración del Instrumento, cuando aún no se ha aprobado las TRD; para lo cual, la contratista Edna Saavedra y archivo Central, es procedente debido a que es un requisito evaluado dentro del FURAG y la entidad tiene fondos acumulados desde vigencia la vigencia 2015.

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

Igualmente se estableció la redacción de la Casilla de Procedimientos, y se espera la convalidación de ambos instrumentos para efectuar la eliminación, digitalización, selección, microfilmación y conservación total.

Una vez sustentado el instrumento, los integrantes del Comité aprueba las tablas.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Esto amplían lineamientos para aplicar durante un proyecto a largo plazo del Programa de Gestión Documental. Estos lineamientos implican el fortalecimiento e inversión de recursos para la digitalización, preservación digital a largo, la emulación, refreshing, seguridad, encriptaciones, obsolescencias de los equipos (Hardware) y software.

En las mesas de trabajo esta responsabilidad debe ser conjunta entre el archivo central, y la oficina de sistemas. Los cuales deberán trabajar de la mano para la organización de los documentos físicos, electrónicos, digitales e híbridos.

También aporta lineamientos para los documentos digitales, la viabilidad de los formatos digitales y electrónicos, su uso y tiempo de retención. Las capturas de los documentos en PDF/A, evitar la emigración de documentos físicos a digitales o a otros sistemas la duplicidad de información.

Igualmente plantea la posibilidad a futuro del guarde y custodia de la información en sistemas de información, en nubes, drive y servidores conforme a los lineamientos establecidos por la oficina de Sistemas.

La aplicación procedimental de los Instrumentos Archivísticos, como es la conservación total, la preservación digital, la eliminación, selección, microfilmación, como mecanismos para evitar el biodeterioro de los documentos en la consulta y préstamo de documentos.

Una vez presentado los documentos de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, fueron aprobado por unanimidad.

Los siguientes manuales están alineados con la política de seguridad digital y Gobierno Digital, conforme a las 60 guía presentadas por el Ministerio TIC.

Dichos manuales deberán trabajar articulados con el Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. Igualmente los manuales plantea la articulación de los planes del IPV6, el diagnóstico y autodiagnóstico de los sistemas de Información y tecnologías de la Información, la identificación de los riesgos e Indicadores SI y TI, las auditorías que deberá realizar la oficina de Control Interno, los seguimientos a la implementación de las Políticas.

*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***

En este sentido la oficina de Control Interno, la oficina Jurídica y la Dirección Administrativa fueron claro, que el instituto ha crecido y se requiera la reorganización administrativa, la creación de la planta temporal, la ampliación de la estructura orgánica, para suplir la necesidad y requerimientos tanto de la ciudadanía como de la Ley.

La oficina de Control Interno, resalta que desde la época del Dr. Edgar Bulla, se ha venido hablando de incorporar recursos para fortalecer los sistemas de información, la adquisición del Software de Gestión Documental, la seguridad de la información de la página web y software de contabilidad.

Retomando el tema, los manuales deben ir gradualmente socializados y deberán ser adoptados por la oficina de sistemas. Esto implica que a largo plazo la entidad deberá realizar inversiones para adquisición de nuevos equipos, cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.

Estos lineamientos de la política deben hacer gradualmente y definidos dentro de los planes institucionales de la entidad.

Una vez verificado y presentado cada manual, el Comité aprueba por unanimidad.

ACTO ADMINISTRATIVO DE COMISIÓN DE PERSONAL:

Este documento es de obligatorio cumplimiento, luego de enviar a través de correo electrónico con fecha del 06 de septiembre de 2023 a la CNSC y SIMO, las constancias en la cual la Dirección Administrativa Financiera y Técnica informaba sobre la no constitución del Comité al no existir empleados de carrera administrativa.

Con fecha del 06 de octubre la CNSC envío oficio en la cual hay que enviar el acto administrativo definitivo al Correo electrónico de dicha entidad y el cargue del mismo, en el aplicativo.

Este acto administrativo, fue enviado por la CNSC y SIMO a modo de borrador al Correo electrónico del MIPG; la entidad debió consulta las normas y ampliar las funciones del Comité. Y fue revisado por el abogado de la oficina jurídica dispuesto por la Secretaria General.

Una vez verificado el acto administrativo, se procede a su aprobación por unanimidad.

MANUAL DE DONATIVOS:

Este manual le permitirá al IMDRI recibir las donaciones ofrecidas, las cuales deben ser aprobadas por el Gerente, Director Administrativo Financiero y Técnico, Oficina asesora de Control Interno y demás funcionarios del IMDRI, y

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

este a su vez debe ingresar a Almacén al Inventario de activos y bajo acto administrativo de donación y realiza la aprobación por parte de esa oficina, después de ser aceptada por almacén ,genera el informe de recepción y asigna un responsable para el nuevo bien recibido en donación para que luego proceda con la asignación de los números de inventario.

Una donación podrá ser otorgada con una garantía, igualmente el responsable de dar respuesta a la garantía debe estar inscrito como proponente. Estas donaciones pueden ser de artículos o bienes inmuebles, en el caso de ser un bien inmueble el que se va a recibir en donación, este inmueble debe ser ingresado previamente por el funcionario de la oficina de bienes inmuebles.

El señor Gerente socializada bajo imágenes las primeras donaciones que se realizarán al IMDRI, Sillas públicas dispuesta a ser ubicadas dentro del parque deportivo y también de los escenarios del Primero y segundo Nivel, por parte de los aliados estratégicos.

Una vez la ampliación de información suministrado por el Señor Gerente, y aclarada las dudas al Jefe de Control Interno, se aprueba por unanimidad el Manual.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:

Conforme a listado maestro de documentos y registros los manuales aprobados se procederá a su codificación y cargue en la página web de la entidad.

Por último se aprueba, el formato de mandamiento de pagos para los inicios de los procesos de Cobro coactivo y Persuasivo.

6 Compromisos y Tareas

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	**RESPONSABLE**	**PLAZO CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
Publicar en la pagina web del IMDRI los manuales debidamente codificados	DAFT – Sistemas – MIPG	30 días	

7 Registro Fotográfico

Se anexa registro de asistencia firmada de la reunión realizada.

Elaborado Por: Gabriel Garcia Ortegón – Contratista-

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

IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	**Código:** FOR-DE(MJC)-005 **Versión:** 02
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	**Fecha:** 06/10/2022 **Página 1 de 1**

TEMA DE REUNION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					AREA / PROGRAMA/PROCESO	Gestión Administrativa - Gestión TIC Gestión Jurídica
FECHA	30/10/2023	HORA DE INICIO	3:30PM	HORA DE FINALIZACION	5:45 PM	LUGAR	Sala de Juntas Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Carolina Cañas	DIR. ADM. Fin y Rec.	DAFT	daft@imdri.gov.co	3204523256	
Gabriel García Ortiz	DAFT Contratistas		mipg.imdri@imdri.gov.co	3214569307	
Luz Angela Rivera	D.A.F.T.		luzangelarivera-123@hotmail.com	3214636259	
Fernando Rey	C. Interno	C. Interno	controlinterno@imdri.gov.co	3103175913	
Yhamel M. Fernandez	SG	S.G	secretariageneral@imdri.gov.co	316759977	
Edna Saavedra	Contratista	DAFT	ednita.03@hotmail.com	3162996021	Edna S.

*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***