

## INFORME

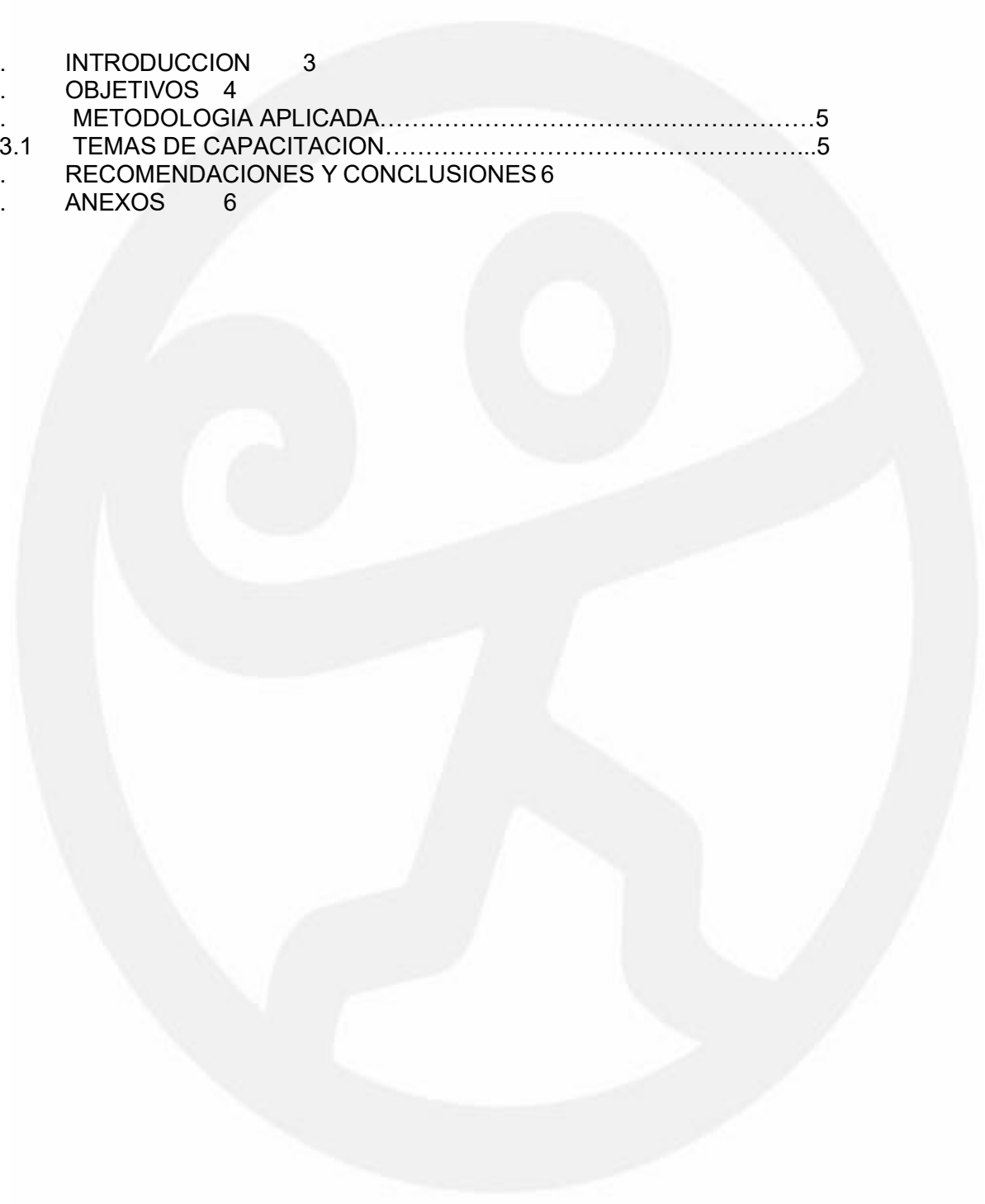
# INFORME INDUCCION REALIZADA AL PERSONAL DE PLANTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- TOLIMA

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Y TECNICA**

**Año 2025**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	METODOLOGIA APLICADA.....	5
3.1	TEMAS DE CAPACITACION.....	5
4.	RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES	6
5.	ANEXOS	6



## INTRODUCCION

El día 8 de abril de 2025 se desarrolló una jornada de inducción dirigida al personal de planta del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI. Esta actividad tuvo como objetivo principal orientar e informar a los funcionarios y funcionarias sobre aspectos esenciales del quehacer institucional, brindando herramientas conceptuales y procedimentales que permitan fortalecer su desempeño dentro de la entidad.

Durante la jornada, se abordaron temáticas de alta relevancia como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los procesos y políticas del área de Talento Humano, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), eje transversal para la mejora continua de la gestión pública y el cumplimiento de los fines misionales, y en nuevo Plan De Desarrollo.

Esta inducción permitió no solo socializar información clave para el ejercicio de las funciones propias de cada servidor público, sino también generar un espacio de integración, reflexión y compromiso frente a la cultura organizacional del Instituto. De esta manera, se busca garantizar un entorno laboral más seguro, eficiente y alineado con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la función pública.

## OBJETIVOS

Como parte de una estrategia para el mejoramiento continuo, se efectúa la planeación, Ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de inducción y reinducción dirigido al personal de planta del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, con el propósito de fortalecer los procesos y generar mejora continua, así como gestión del conocimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.



## METODOLOGIA APLICADA

Se realiza un taller de capacitación, en la cual se le socializo a los funcionarios de planta los siguientes temas:

### TEMAS DE CAPACITACIÓN

<b>MIPG</b>	Plan Institucional de Capacitación.
<b>Sistema de Seguridad en el Trabajo</b>	Código de Integridad
<b>Estructura Organizacional</b>	Manual de Funciones
<b>Programa de Estímulos</b>	Evaluación del desempeño
<b>Misión y Visión</b>	Políticas Institucionales
<b>Mapa de procesos</b>	Canales de atención
<b>Plan de Desarrollo</b>	

## RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

La inducción-reinducción busca facilitar y a fortalecer la integración del servidor(a) a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Este aprendizaje propicio a los servidores(as) elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

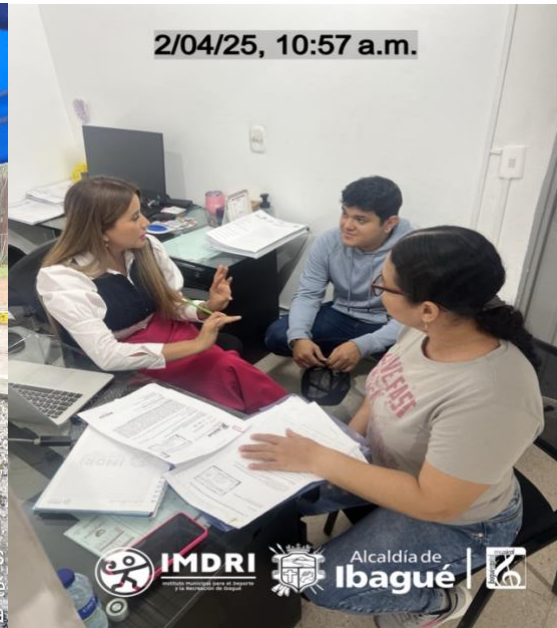
Se pretende a través que el servidor(a) que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus valores éticos institucionales como: honestidad, respeto, responsabilidad, transparencia, actitud de servicio y compromiso.

Se recomienda llevar a cabo los periódicamente o antes los programas de reinducción a todos los(as) servidores(as), en el momento en que se produzcan cambios en la organización, en la misión institucional, en la modificación en materia de inhabilidades e incluyen un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

## ANEXOS

- Anexo 1. Formato Inducción y Reinducción
- Anexo 2. Registro fotográfico
- Anexo 3. Diapositivas

## Registro fotográfico



### PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Talento Humano  
2025



#### ¿QUE ES EL IMDRI?

Es el instituto municipal para el Deporte y la recreación de Ibagué o más conocido por su sigla "IMDRI" que se creó bajo el acuerdo 029 del 4 de octubre de 2010. "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE ORDEN MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ."

El OBJETO del "IMDRI" es el patrocinio, fomento, masificación, divulgación, administración, planificación, coordinación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, promoción y ejecución de espectáculos públicos y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, promoviendo el derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas, la implantación y fomento de la educación física, en el Municipio de Ibagué.



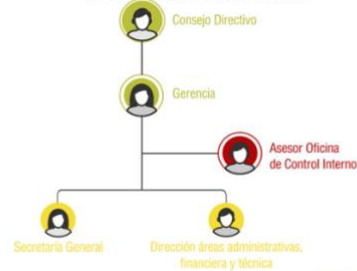
### MISIÓN

Somos el Instituto municipal líder en el desarrollo de procesos deportivos y recreativos para todos los habitantes de Ibagué, contando con la infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la cultura de la actividad física, fortaleciendo los hábitos de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre a través de uso idóneo de sus recursos humano, técnicos, físicos y financieros dentro de un marco de eficiencia, economía y eficacia.

### VISIÓN

En el año 2028 el IMDRI será el líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo de la cultura física en la capital tolimense, siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la unión de los ámbitos deportivo, recreativo, de hábitos y estilos de vida saludable de sus habitantes a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

### ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA

 <b>Sebastián Augusto Fardesa Rendón</b> Gerencia	 <b>Johanna Marcela Fernández Ortiz</b> Secretaría General	 <b>Jair Ferrerán Mora Rodríguez</b> Director Administrativo, Finanzas y Técnico
 <b>Yanile Samudio Carrasquilla</b> Secretaría Ejecutiva	 <b>Luz Mery Rosero Espajo</b> Técnico Administrativo	 <b>Diego Rodríguez Forero</b> Profesional Administrativo

### PRINCIPIOS ÉTICOS



Los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos unos con otros, y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

- Generar confianza de la ciudadanía hacia el Estado, es el propósito fundamental del servicio público.
- El interés general prevalece sobre el particular.
- El buen uso y administración de los recursos públicos garantiza la calidad de vida de la comunidad.
- Es imperativo del servidor público rendir cuentas a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos encomendados y los resultados de su gestión.
- En la Democracia Participativa, el Control Social es complemento fundamental en la vigilancia de la gestión fiscal.
- La sostenibilidad ambiental es uno de los criterios orientadores del gasto público.
- Los bienes públicos están destinados exclusivamente al servicio de la comunidad.

### CODIGO DE INTEGRIDAD

Actuar de manera justa e idónea hace que el Instituto sea diferente, crea una línea de confianza y transparencia ante la ciudadanía ambiente de confianza armonía. <b>HONESTIDAD</b>	valorar, escuchar y reconocer de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin imponer su trabajo, clase social, estatus o cualquier otra condición social o económica. <b>RESPECTO</b>	ser consciente de mí mismo como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas. <b>COMPROMISO</b>	Cumplir con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible. <b>DILIGENCIA</b>
El servidor público debe actuar con imparcialidad garantizando el derecho de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación. <b>JUSTICIA</b>	Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta e idónea para cumplir sus obligaciones contractuales y las consecuencias de los actos. <b>RESPONSABILIDAD</b>	Garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación en la sociedad colombiana. <b>EQUIDAD</b>	

[http://mdri.gov.co/web/images/2021/CODIGO\\_INTEGRIDAD/IMDRI\\_CDIGO\\_DE\\_TICA\\_2021.pdf](http://mdri.gov.co/web/images/2021/CODIGO_INTEGRIDAD/IMDRI_CDIGO_DE_TICA_2021.pdf)



### POLÍTICAS INSTITUCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Política de Prevención contra el Acoso, Hostigamiento sexual y laboral</li> <li>Política de Protección de Datos</li> <li>Política de Administración de Riesgo</li> <li>Política de Consumo de Sustancias Psicoactivas, Tabaco y Alcohol</li> <li>Política de Compras de Nuevos Equipos</li> <li>Política de Seguridad de la Información</li> <li>Política de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>Política de Cero Papel</li> <li>Política Ambiental</li> </ul>	
---	---

[https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=48&Itemid=862&lang=es-co](https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=48&Itemid=862&lang=es-co)

## MAPA DE PROCESOS



## CANALES DE ATENCIÓN

Para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano el IMDRI, establece los Siguietes canales de atención



Que el horario de Atención al Ciudadano y/o Servicio al Ciudadano por parte de los funcionarios y contratistas a la comunidad de Ibagué y sus diferentes Grupos de Valor e interés, es de Lunes a Jueves de 7:30 a.m a 4:30 p.m. y el día Viernes de 7:00 a.m a 3:00 p.m.

Para el Caso de préstamo y consultas del Archivo Central se realizará los días Lunes, Miércoles y Viernes en horario laboral.

Números telefónicos de contacto  
**(+57) 3183497767**

Lunes a Jueves de 7:30 a.m a 4:30 p.m. y el día Viernes de 7:00 a.m a 3:00 p.m.

Redes sociales IMDRI:

<https://www.facebook.com/www.imdri.gov.co?mibextid=LQQJ4g>

<https://www.instagram.com/ibdriabague?igshid=ymMMTA2MZY>

<https://twitter.com/ibdriabague?is=11&lang=es>

## CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1755 DE 2015 RESPUESTAS DE PQRS

### TIEMPOS DE RESPUESTA

- Quince (15) días hábiles para dar respuesta a la Queja.
- Quince (15) días hábiles para atender reclamos.
- Diez (10) días hábiles para contestar peticiones de información o solicitudes de expedición o copias de documentos que reposen en las oficinas públicas.
- Treinta (30) días hábiles para atender sugerencias y elogios.
- Quince (15) días hábiles para contestar peticiones de interés general o particular y solicitudes.



### DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS ESPECIALES EN EL TRÁMITE DE LAS PETICIONES

- Peticiones en interés general y particular: Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- Peticiones de documentos e información: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- Consultas: Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- Peticiones entre autoridades: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- Informes e informes: Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.



**Elaboro:** Laura Castro- Contratista

**Proyecto:** Marcela Cruz – Contratista Talento Humano

**Vo. Bo. Por:** Jair Hernán Mora Rodríguez- director Administrativo Financiero y Técnico.



**IMDRI**

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Alcaldía de  
**IBAGUÉ**

