IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - IMDRI

JUAN CARLOS MONCALEANO TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TECNICO

2026

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI reconoce al talento humano como su recurso más valioso y un factor clave para cumplir su misión de promover el deporte, la recreación y la actividad física en la ciudad. Por ello, la entidad establece como objetivo estratégico "Exaltar al servidor público y su valor", fomentando su desarrollo profesional y su compromiso con la gestión pública.

Con el fin de alcanzar este objetivo durante la vigencia 2026, el IMDRI implementa el Plan Institucional de Capacitación PIC, orientado a fortalecer competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de sus servidores públicos, bajo los principios de ética, transparencia y mejora continua.

La formulación de este plan se realizó a partir de los requerimientos del equipo directivo, la normatividad vigente, los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2023-2030, y los resultados de la encuesta de detección de necesidades. Los ejes estratégicos contemplados incluyen: paz total, memoria y derechos humanos, territorio vida y ambiente, mujeres, inclusión y diversidad, transformación digital y ciberculture, ética e identidad de lo público y habilidades y competencias.

Este plan podrá ajustarse durante su ejecución según la participación de los servidores, la cobertura de las actividades, la disponibilidad presupuestal y las prioridades institucionales.

2. OBJETIVOS

Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI durante la vigencia 2026, mediante el diseño e implementación de estrategias de capacitación alineadas con la misión institucional, los principios de ética, transparencia y mejora continua, y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC; contribuyendo al desarrollo profesional del talento humano y al fortalecimiento de una gestión pública efectiva, orientada a la excelencia en la prestación de los servicios de los funcionarios del instituto.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar y priorizar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del IMDRI, mediante la aplicación de herramientas como encuestas, entrevistas y análisis de desempeño, asegurando la pertinencia de los programas formativos.
- Diseñar e implementar programas de formación y capacitación orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y de servicio al ciudadano, que contribuyan al logro de los objetivos misionales de la entidad.
- Promover el desarrollo de habilidades éticas y valores institucionales, fomentando la cultura de transparencia, probidad, integridad y compromiso con el servicio público.

- Incorporar ejes estratégicos transversales en los procesos de capacitación, tales como transformación digital y cibercultura, inclusión y diversidad, paz, memoria y derechos humanos, así como cuidado del territorio, la vida y el ambiente.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación, garantizando su efectividad, pertinencia, cobertura y contribución al desarrollo profesional del talento humano y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

3. ALCANCE

El componente de capacitación del IMDRI abarca todo el proceso, desde la detección de necesidades de formación en cada dependencia, hasta la evaluación del impacto de las acciones de capacitación ejecutadas durante la vigencia. Su propósito es fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias de los servidores públicos, garantizando criterios de equidad e igualdad en el acceso a la formación, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano y en consonancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Este alcance asegura que la capacitación contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales del IMDRI.

4. RESPONSABILIDAD

- Director Administrativo, financiero y técnico.

5. MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia, potencia mundial de la vida" plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidores públicos requiere de un direccionamiento político.
Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado e c.
Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Por medio de los cuales se establecen Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de septiembre 23/2004	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1064 de 2006	Por el cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecido como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y Decreto 2539 de 2005)	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a los cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004	Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

6. SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y SUS COMPONENTES

7. EJES TEMATICOS PNFC.

7.1 DESARROLLO DELPLAN DE CAPACITACION

El presente Plan de Capacitación tiene como propósito beneficiar al mayor número de servidores públicos del IMDRI, teniendo en cuenta la complejidad de la entidad y las metas institucionales proyectadas para la vigencia 2026. Para ello, se programarán actividades de capacitación dirigidas a diferentes grupos objetivos, considerando las particularidades de cada área y las necesidades identificadas en el proceso de fortalecimiento institucional.

Las jornadas de capacitación se desarrollarán en distintos horarios y de manera presencial, con el fin de facilitar la participación de los servidores públicos sin afectar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones propias de la entidad.

7.2 INDUCCIÓN

El IMDRI tiene como propósito brindar a los nuevos servidores públicos y contratistas información clara, pertinente y suficiente que facilite su proceso de adaptación a la entidad. A través de este proceso se busca dar a conocer la estructura organizacional, la misión, visión, principios institucionales, así como las normas y lineamientos que orientan el funcionamiento del Instituto, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del IMDRI.

El proceso de inducción se realizará dentro de las cuatro (4) primeras semanas posteriores al ingreso del servidor público o contratista, independientemente del tipo de vinculación. Esta actividad será coordinada por el área de Talento Humano del IMDRI, en el marco de la semana de capacitaciones dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad.

Como evidencia del desarrollo de esta actividad, se contará con registro fotográfico y listados de asistencia de los participantes, los cuales serán custodiados por el área de Talento Humano como soporte del proceso de inducción institucional.

7.3 DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN

El personal encargado del área de Talento Humano, MIPG y SST realiza la programación de las capacitaciones correspondientes al proceso de inducción, en las cuales se abordaron temas relacionados con la misión, visión, políticas institucionales y objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, se socializaron aspectos generales del instituto, incluyendo planes, programas y proyectos institucionales, el Código de Integridad, la estructura orgánica y las principales políticas institucionales, tales como: política de seguridad y salud en el trabajo, administración del riesgo, gestión documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Estas capacitaciones son dirigidas a los servidores públicos del IMDRI, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de las diferentes áreas de la entidad

8. EJES

8.1 EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje está enfocado de derechos humanos en la gestión institucional y tener comunicación asertiva y manejo de conflictos laborales y comunitarios, va dirigido a todo el personal y lo direcciona el área de Talento Humano.

8.2 EJE 2: TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE

Este eje se encarga de Protocolos de Atención al Ciudadano para los diferentes grupos de Valor, Capacitaciones de refuerzo de Lenguaje Braille y Señas, Socializar Carta del Trato Digno, Portafolio de Servicios Actualizado, Botón de Participa y Transparencia y Encuesta de Percepción, manejo integra, residuos sólidos (clasificación, disposición) reciclaje y aprovechamiento de materiales, Socialización con el grupo conformado por los lineamientos y requisitos para la Rendición de cuentas, Ahorro uso responsable de agua, energía y ahorro electricidad y responsabilidad ambiente corporativo, consumo responsable de papel austeridad del gasto; Va dirigido a todo el personal y lo gestiona, Talento humano, MIPG, Oficina de comunicaciones, Oficina de sistemas, Correspondencia, dirección administrativa, financiera y técnica.

8.3 EJE 3: MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD

Este eje se encarga de Fomentando la igualdad-equidad de género inclusión y prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual laboral. Va dirigido a todo el personal y el área encargada es SST y Talento humano.

8.4 EJE 4: TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCULTURA

Este eje se encarga de seguridad de la Información y tratamiento de Datos personales:

Ciberseguridad, Transformación digital, Socializar usuario, perfiles, cargue de las diferentes plataformas, va dirigido a todo el personal y lo organiza la oficina de sistemas.

8.5 EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

Este eje aborca la Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, Conflicto de intereses, Código de integridad, valores del servidor público, SECOP Incapacitación Portal de Contratación y pública SECOP, manejo idóneo de recursos públicos, va dirigido a todo el personal y lo gestiona MIPG, secretaria general, SST, Talento Humano, dirección administrativa y financiera.

8.6 EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Este eje se realiza Inducción y reinducción, Direccionamiento estratégico, Talento Humano, SGSST socialización de portafolio de servicios caja de compensación, Capacitación en competencias comportamentales comunes trabajo en equipo y comunicación asertiva, Temáticas en Actualización y régimen Tributario, impuestos, contabilidad y finanzas, Energías para el año 2026, mapa de sueños, Buenas prácticas documentales, Gestión, Conservación y preservación documental, TRD, manejo de correspondencia PISAMI ,Generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, va dirigido a todo el personal y lo realiza TH, MIPG, SST, secretaria general, Dirección administrativa y financiera.

9. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La metodología para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación PIC del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI inicia con la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos mediante un proceso de diagnóstico institucional. A partir de este análisis, se desarrolla una fase de planeación, en la cual se definen los objetivos de formación, contenidos temáticos, estrategias pedagógicas, cronograma y aspectos logísticos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades de capacitación.

Posteriormente, se da paso a la fase de implementación, en la que se ejecutan los programas, cursos, talleres y demás actividades formativas dirigidas al fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del IMDRI. Finalmente, el proceso culmina con la evaluación de las capacitaciones, la cual permite medir su impacto, nivel de satisfacción, cobertura y aporte al desempeño laboral, así como identificar nuevas necesidades de formación que alimenten el ciclo de mejora continua del plan.

Para el desarrollo de los programas de capacitación se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2023–2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los resultados de la encuesta de detección de necesidades de capacitación aplicada a los servidores públicos. Asimismo, se considerarán los ejes temáticos estratégicos definidos en dicho plan: paz y derechos humanos; inclusión, diversidad y equidad de género; transformación digital y ciberculture;

ética, probidad e identidad de lo público; fortalecimiento de habilidades y competencias; y territorio, vida y ambiente.

El Gerente, los asesores, líderes de proceso y el profesional del área de Talento Humano del IMDRI promoverán y garantizarán la participación activa de los servidores públicos en las actividades de formación, así como la adecuada formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, en cumplimiento de los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios aplicables.

10. CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2026

11. REGISTROS

- Plan estratégico de talento humano
- Registro de asistencia
- Formato de inducción
- Cronograma de capacitación 2026

12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
2023-12-10	01	Aprobación Inicial del Documento
2024-12-09	02	Actualización del documento, ajustes en las actividades del plan institucional de capacitación
2025-02-10	03	Actualización del documento, ajustes en las actividades del plan institucional de capacitación
2026-01-28	04	Se incluyo los ejes enfocados a los lineamientos del Plan nacional de formación y capacitación – PNFC 2023 – 2023 emitido por la función pública. Se ajusto la codificación de acuerdo a la actualización del mapa de procesos y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

13. RUTA DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Marcela Cruz **Cargo:** Contratista Talento Humano **Fecha:** 12/01/2026	**Nombre:** Juan Carlos Moncaleano **Cargo:** Director Administrativo Financiero y Técnico **Fecha:** 23/01/2026	**Nombre:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño **Fecha:** 28/01/2026

IMDRI

PLAN DE

EJE	ACTIVIDAD	ESTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	Enero P	Enero E	Febrero P	Febrero E	Marzo P	Marzo E	Abril P	Abril E	Mayo P	Mayo E	Junio P	Junio E	Julio P	Julio E	Agosto P	Agosto E	Septiembre P	Septiembre E	Octubre P	Octubre E	Noviembre P	Noviembre E	Diciembre P	Diciembre E	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO	N° de enlaces proyectados
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	1. Enfoque de derechos humanos en la gestión institucional	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	2. Implementación, seguimiento y manejo de conflictos sociales y constitutivos	Programado		1																											
		Ejecutado																													
EJE 2: TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE	1. Fortalecimiento de Atención a Cuidadores para las personas Grupos de Valor	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	2. Capacitaciones en reformas de Ley según Sisbén y Subsidios	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	3. Secretaría Cerro del Trabajo Digno, Pensiones de Bienestar Adulto Mayor, Subsidio de Pública y Transparencia y Encuesta de Percepción	Programado		2																											
		Ejecutado																													
	4. Jornadas médicas y odontológicas diagnóstico, prevención y apoyo a Adulto Mayor en situación	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	5. Socialización con el grupo conformado por los Veedurías y seguimiento para la Rendición de cuentas	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	6. Ahorro en consumo razonable de agua, energía y otros elementos y responsabilidad ambiental en los empleados, contratistas y ciudadanía en general en el Instituto del Cerro	Programado		1																											
		Ejecutado																													
EJE 3: MEJORES INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	1. Promoción de la igualdad en el Instituto de genero y inclusión	Programado		1																											
	2. Promoción del Acceso Laboral y Acceso Educativo	Ejecutado																													
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	1. Seguimiento de la Información y Mantenimiento de Bases Institucional Ciberseguridad	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	2. Transformación Digital	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	3. Mantener seguridad perfiles, cargue, actualización, seguridad básica de la plataforma SIGET	Programado		1																											
		Ejecutado																													
EJE 5: PERSONAS, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	1. Integridad, transparencia y buen control de conducta	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	2. Gestión de intereses	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	3. Código de integridad, veraz del servidor público	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	4. SECCIÓN 1. Capacitación Punto de Contratación pública (PTCP), manejo de recursos públicos	Programado		1																											
		Ejecutado																													
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	1	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	2. Capacitación en conservación y manejo de archivos de acuerdo a la ley de archivos y normatividad vigente	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	3. Capacitación en Relacionamiento y Lenguaje Tributario, Impuestos, contabilidad y finanzas.	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	4. Bienestar para el año 2026, impulso a ayudas	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	5. Manejo de gestión documental, Orfeo, Consultas en ventanilla de documental, TRD, manejo de correspondencia (SIGEA)	Programado		1																											
		Ejecutado																													
	6. Desarrollo de Al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Programado		1																											
		Ejecutado																													

Elaboró

Revisó

Rad. Exp Tulcania Hernandez
DIANA MARCELA CRUZ

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

IMDRI

Ibague

CIRCULAR No. 10

Ibague 13 de febrero de 2026

DE: Director Administrativo Financiero y Técnico

PARA: Personal Instituto

ASUNTO: PROCESO DE INDUCCION PERSONAL 2026

LUGAR: SALA DE PRENSA ESTADIO MANUEL MURILLO TORO

FECHA: MARTES 17 y MIERCOLES 18 DE FEBRERO DE 2026.

Desde el area de Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, y dando cumplimiento al Sg-Sst, Talento Humano, MIPG, en el programa de inducción y reinducción, invita a todo el personal a las jornadas que se presentan a continuación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Recordarles que es indispensable su asistencia, la cual será verificada en el informe mensual por el supervisor del contrato del mes de febrero con la relación de la planilla de asistencia y formatos diligenciados; el personal que no asista por fuerza mayor y justificable, deberá coordinar con las diferentes areas de inducción para informar cual es el proceso que debe seguir para el diligenciamiento de los mismos.

HORA	PROGRAMA Y/O AREA MARTES 17 DE FEBRERO
8:00 a 9:30 am	• INGENIEROS • LOGISTICA E INTERCOLEGIADOS • GERENCIA • ASESORES AREA TECNICA
10:00 a 11:30 am	• ESCUELAS DE TALENTOS • GIMNASIO DE LA NIÑEZ
2:00 a 3:30 pm	• SECRETARIA GENERAL • DEPORTES ESCOLAR
4:00 a 5:30 pm	• DEPORTE PARA TODOS DISCAPACIDAD Y RURAL • RECREA TU VIDA
	MIERCOLES 18 DE FEBRERO
7:00 am A 8:30	• DEPORTE PARA TODOS URBANO • DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
9:00 A 10:30 am	• CICLOVIA • SALUD
11:00 A 12:30 am	• IBAGUE EN MOVIMIENTO -HEVS

Esperamos contar con su presencia y puntualidad

Cordialmente

JUAN CARLOS MONCALEANO TORRES
Director Administrativo, Financiero y Técnico

Proyectó: Marcela Cruz - Contratista Talento Humano
Diana Ortiz - Contratista SST

INFORME CAPACITACION DE INDUCCION Y REIDUCCION 2026 EN EL IMDRI- INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ.

JUAN CARLOS MONCALEANO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TÉCNICO

2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

La capacitación de inducción y reinducción 2026 del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI constituye un espacio fundamental para fortalecer el conocimiento institucional y promover la apropiación de los valores organizacionales y garantizar el adecuado desempeño de todos los colaboradores. Este proceso está orientado tanto al personal que ingresa por primera vez, como a quienes ya hacen parte de la entidad, permitiendo la actualización de información clave sobre normatividad, procesos internos, seguridad y salud en el trabajo, así como lineamientos estratégicos.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos y competencias de los colaboradores del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué (IMDRI), en concordancia con los lineamientos, principios y disposiciones que rigen el sector público, mediante la capacitación de inducción y reinducción 2026, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta ejecución de los procesos institucionales y la prestación de un servicio eficiente, transparente y orientado al bienestar de la comunidad.

TEMAS DE SOCIALIZACION

Área de Talento Humano:

Se llevó a cabo la socialización de aspectos institucionales fundamentales del IMDRI, como su naturaleza, objetivo, misión, visión y Código de Integridad. Asimismo, se presentó la gestión del área de Talento Humano, el cronograma institucional, la estructura de personal (número de funcionarios de planta) y los canales de atención disponibles para la ciudadanía y los colaboradores.
Lo anterior, con el propósito de fortalecer el conocimiento institucional, promover la apropiación de los principios y lineamientos del Instituto, y contribuir al cumplimiento eficiente, transparente y responsable de las funciones por parte de los servidores públicos

AREA MIPG

Se realizó la socialización integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la cual se expusieron sus componentes, objetivos y lineamientos generales. Asimismo, se explicó su aplicación dentro del IMDRI, articulando cada una de las áreas y resaltando las funciones, responsabilidades y el rol que desempeña cada dependencia en el cumplimiento del modelo. Lo anterior, con el propósito de fortalecer el conocimiento institucional y promover una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Imágenes de Capacitación de MIPG

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):

La socialización institucional, se presentó el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), destacando su importancia dentro del IMDRI. Se enfatizó que la seguridad, el bienestar y la protección de los colaboradores, ya que son prioridad para el instituto. De igual manera, se socializaron las principales funciones del área, orientadas a la identificación, prevención y control de riesgos laborales, así como la promoción de entornos de trabajo seguros y saludables. Todo lo anterior, con el fin de fortalecer la cultura de autocuidado y el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Imágenes de Capacitación de SST

4. CONCLUSIONES

La capacitación de inducción y reinducción 2026 del IMDRI permite fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a los aspectos institucionales, normativos y operativos de la entidad, contribuyendo a una mayor apropiación de la misión, visión y valores organizacionales. Asimismo, la socialización de áreas clave como Talento Humano, MIPG y Seguridad y Salud en el Trabajo - SST facilitó la comprensión de las funciones, responsabilidades y procesos internos, promoviendo una gestión articulada entre dependencias.

De igual manera, se evidenció la importancia de estos espacios formativos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, mejorar el desempeño laboral y fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la eficiencia y el compromiso con el servicio a la comunidad.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda dar continuidad a estos procesos de capacitación de manera periódica, con el fin de mantener actualizados a los colaboradores frente a cambios normativos y lineamientos institucionales.

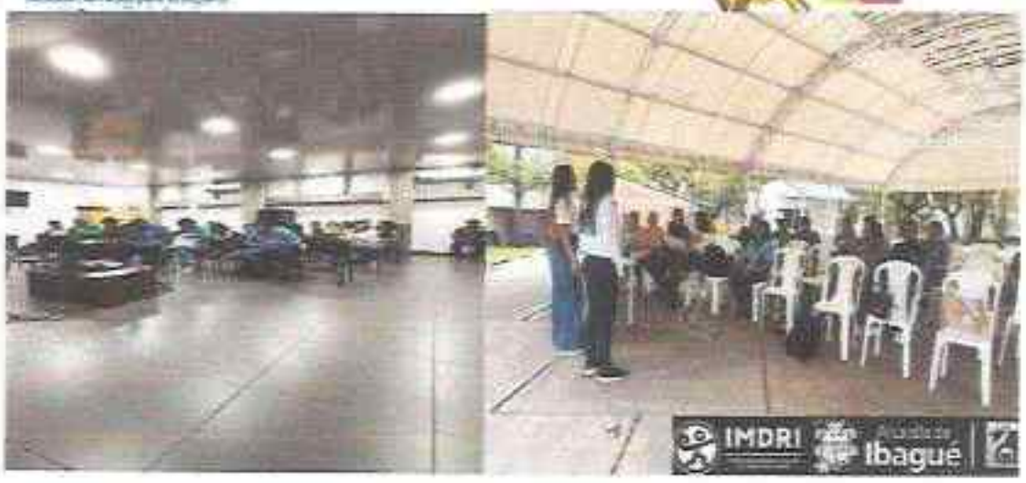
Fortalecer las estrategias pedagógicas utilizadas durante las jornadas, incorporando metodologías más dinámicas y participativas que faciliten la apropiación del conocimiento.
Promover el seguimiento y evaluación de los conocimientos adquiridos, con el fin de medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral de los colaboradores.
Reforzar la difusión de los canales de comunicación institucional, garantizando que todos los funcionarios tengan acceso oportuno a la información relevante.
Finalmente, se sugiere continuar fortaleciendo la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, incentivando prácticas de autocuidado y prevención de riesgos en todos los niveles de la organización.

Elaboro: Vanessa Rodríguez - Contratista
Revisó: Marcela Cruz – Contratista Talento Humano

ANEXOS

1. Registro fotográfico
2. Planilla de asistencia

Registro fotográfico


IMDRI
Alcaldía de
Ibagué

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción talento Humano SST.					AREA / PROGRAMA	DAFT
FECHA		HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Diego Rodriguez	Profesional Universitario	A. financiera	diegorodriguezo@gma.com	3219001033	
Luz Mery Porras	Tec-op	DAFT	lumero2010@gmail.com	3104352002	IMPE
Yamile Sanchez	Secretaria	DAFT	yamisanchez330@hotmail.com	3118086253	
Marcela Cruz	Contratista	Gerencia.	talentohumano@indrpa	3212365990	
Diana Alvarado	contratista.	DAFT.	sistemas@indrpa@gmail.com	3212308395	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód.: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG - SST 2016					AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	18-02-2016	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Michel Andrés Barrenes	Monitor	Ad. técnica	—	3562627410	
Lidia M. Sandoval	contratista	DAFT	liandro2014@hotmail.com	3045487452	
Maria Alejandra Cote	Monitor	Rural	malejacote	3003554393	
Julián Stevan Romero	monitor	A Tecnica	jstevanro99@gmail.com	3155292054	
Amanda Luis Chala	Administrativo	DAFT	lgonzalez110@hotmail.com	3174447814	
Jaider Chaux [illegible]	contratista	Tecnica	jaiderchaux@hotmail.com	3126194794	
Diana marcela lozano	contratista	A-tecnica	[illegible]	3193725631	Diana lozano
Elizabeth Martinez	contratista	A-tecnica	elizabeth.martinezdelgado@gmail.com	3142561789	Elizabeth M
Jhonnatan Pacheco A	contratista	A Tecnica		3009616460	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód.: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - Hipg SST 2026			AREA/ PROGRAMA	Talento Humano - Hipg Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Yelmi Vanegas	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	2302726920	Yelmi Vanegas
Mª Paula Vivas	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3014308325	[illegible]
Cristian Trujillo Varon	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3182739939	[illegible]
Gilba Santoyo Gonzal.	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3143820132	[illegible]
Diego J. Mora Corso	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3148791587	[illegible]
Arturo Moreno R.	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3155170867	[illegible]
Keyin Calderon	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3214450495	[illegible]
Mateo Alejandro Sanchez	Monitor	Area Técnica	[illegible]	3112912057	[illegible]
Andres F. Caicedo	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3214967171	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód.: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - talento humano - SST 2026			AREA / PROGRAMA	
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
John Freddy Grijalez M	Monitor	TECNICA	[illegible]	3108157427	
Oscar Eduardo Mengue Pinto	Monitor	Area Tecnica	[illegible]@gmail.com	3195164030	Oscar Eduardo Mengue
Sebastian Silva Garcia R.	Monitor	Area tecnica	[illegible]@gmail.com	3127728803	
[illegible]	Monitor	Area tecnica	[illegible]	3180555	
Edna Saavedra	Contratista	Sec. General	edrasaavedra2018@gmail	3162996021	Edna S
Luisa del Pilar Sánchez Pava	Contratista.	Sec. General	[illegible]	3145377999	
Angelica Huertas Bedoya	Contratista	Area Técnica	[illegible]	3102343180	
Angélica Aragón	Contratista	Área técnica	angiaraga@gmail.com	3203683778	Angélica Aragón
Adriana Parra	contratista	Area tecnica	adriparra1992@gmail.com	3212574435	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el trabajo Solo Para Contratistas
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO	10:00	HORA DE FINALIZACION		LUGAR

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Santiago Duran S	Monitor	A. tecnica	tagosduran@gmail.com	3155800042	
Yennifer Jaramillo Macto	Monitor	Area Tecnica	yennicenia@gmail.com	3123587837	
Laura Sosa.	monitor	A. tecnica	laurasosa56@gmail.com	3232362801	
Mateo Alejandro Sierra	Monitor	Area Tecnica	mateoagu1726@gmail.com	3111592059	
Oscar Yesid Ferrer	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3107230153	
Laura Daniela Toro Rojas	Monitor.	Area tecnica	laytoro2006@gmail.com	3245704406	
Juan David Roa M.	Monitor	Area tecnica	jdrm04221@gmail.com	3188449302	
Nelson Dario Galeano	Monitor	Area tecnica	[illegible]@gmail.com	3125267933	
Daniel Cortes	Monitor	Area Tecnica	[illegible]@[illegible].co	[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SGI 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
ALEXANDER CELIS	CONTRATISTA	DAFT	alexander[illegible]@gmail.com	3144584442	
Adriana Marcela Muñoz C.	Contratista	Gerencia	gerencia@imdri.gov.co	3218480140	
Alejandra [illegible] Pinzón	Contratista	Gerencia		3175[illegible]	
Yessica V. Rodríguez	Contratista	DAFT	jessivodrigma13@gmail	3223019418	Yessica V.
Laura Valentina Cardo	Contratista	DAFT	[illegible]	3228[illegible]	
SAMIR BRILICA	CONTRATISTA	DAFT TÉCNICA	[illegible]	3173367691	SAMIR
DOUGLAS PEREZ MENES	CONTRATISTA	A. TECNICA	[illegible]	3108240093	
Santiago Ospina V.	Contratista	A. TÉCNICA	[illegible]@gmail.com	3178500179	
DIANA PERALTA	CONTRATISTA TÉCNICA	[illegible]	[illegible]	3[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Yeiny Juana Vargas	Monitor	A. tecnica	yenesgestion969@hotmail.com	3202176962	Yeiny Vargas
Luz Sanchez Ojeda	Asesora	Tecnica	luzsanchezolima.com	3118314685	
Rubén Darío Vargas	Monitor	Area tecnica	rubdaro2024@gmail.com	3123824716	
Katherine Cardila Camacho	Monitor	Area tecnica	katherinecardila026@gmail.com	3214319231	
David Alejandro Bonilla	Monitor	A. tecnica	dubedalejandro@gmail.com	3142872284	
James Buitrago	monitor	A tecnica	jamesbuitrago2424@hotmail.com	3153130743	
Luis Jaime Estupiñan	Monitor	A tecnica	luis.jaimeestupinan123@gmail.com	3204[illegible]2613	
Camilo Andres Yate S.	Monitor	Area tecnica	kmisor@hotmail.es	3203418280	
Karol Buitrago	Monitor	Area tecnica	karolitp@gmail.com	3024203410	Karol Buitrago

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód.: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE SEMINARIO	Inducción-Manto Humano - Mipg SST 2026			AREA / PROGRAMA	
FECHA	28-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Paula Cristina Sanchez A	Monitora	Area tecnica	[illegible]	3162912135	[illegible]
Laura Alejandra Triana Cano	Monitora	Area Tecnica	lfaqu316@Gmail.com	2788414497	Laura Triana
Sarita Sabala Velazquez	Monitor	Area tecnica	[illegible]	3197728200	[illegible]
Juan José Palomo Vargas	Monitor	Área técnica	palomovargas1m@gmail.com	3213418230	[illegible]
Maria Ogueda	monitor	Area Tecnica		3119496649	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód. FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	14-02-2026	HORA DE INICIO	11:00.	HORA DE FINALIZACION		LUGAR

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Ivan Vargas Rodriguez	Monitor	Area tecnica	Ivrosa915@gmail.com	3206729054	
Paola Gonzalez.	Contratista.	Area Tecnica	gonzalezpaola[illegible]	3006108798	
Dessan Perez	Contratista	Comunicaciones	Dessancuando[illegible]	3139354885	
Andres Cruz	Contratista	Ejecutiva Comunicaciones	Cruzcardenas[illegible]	3112950074	
Luisa Fda Rangel G	Monitora.	A. Tecnica	luisaro1323[illegible]gmail.com	3229285979	
Eliana M Sanchez	Monitora	A Tecnica	[illegible]	3162323542.	
July Villamarin	Monitora	A. Tecnica	[illegible]hotmail.com	3013097212	
Pilar Neto	Monitora	A. tecnica	[illegible]254@gmail.com	3203823207	
Emilio Senna Camilo	Contratista	S. General.	Emilio-malu@hot[illegible]	3108902080	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód.: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Juan Andrade Ramirez	Monitorio	Area tecnica	[illegible]@gmail.com	3148864821	
Viviana Giraldo	Coordinadora	Area Tecnica	[illegible]@gmail.com	3130891411	
Felipe Marque	Monitor	A. tecnica	[illegible]@hotmail.com	3193372904	
Laura Martinez Sanchez	Monitora	Tecnica	[illegible]@gmail	3219302735	
Genesis Sarait Quijada	Monitora	A. tecnica	genesisquijada@gmail	3022715298	
Yeferson Diaz Garzón	MONITOR	A. TECNICA	[illegible]@gmail.com	3153168921	
Javier Tobles	Tenista	A. tecnica	[illegible]@gmail.com	3185579338	
Daniel Gutierrez Aguirre	Contratista Gestión Dep	Gestión Dep.	[illegible]@gmail.com	3132610579	
Lina Gutierrez Cafera	Contratista	DAFT	[illegible]@hotmail.com	3128872287	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducciones- talento Humano MIPG — SST 2026					AREA / PROGRAMA	Talento Humano — MIPG. Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	8:00am	HORA DE FINALIZACION	9:30am	LUGAR	Sala Parque estadio Manuel Murillo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Juan Sebastian Garcia Diaz	Contratista	Fin Dri	[illegible]	3041577 6621	
Juan David Pineda Aguirre	Contratista	Imdri (Registro)	jdfonecon@ut.edu.co	3129765707	Juan David Pineda
Thania Lea Ulla	Contratista	DAFT	thianalaua@gmail.com	3124110123	
Mª Alejandra Cortés R.	Contratista	DAFT	alejacortes0123@gmail.com	3015982013	
Lizeth Paola Rubio Sanchez	Contratista	Secretaria General	lizethpaola.rubio@gmail.com	3224311351	Paola Rubio.
Yeimi Dora Delgado P	Auxiliar	Planeacion IMDRI	[illegible]	3157060064	
Jonathan Angel Pena	Contratista	Gerencia. IMDRI	jhoapena@hotmail.com	3158945970	
David Salazar	Contratista	A. Locheria	[illegible]	3185278065	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducciones - Talento Humano mipg - SST 2026				AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y salud en el Trabajo
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	8:00am	HORA DE FINALIZACION	9:30 AM	LUGAR	Sala de prensa Estadio M. Murillo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cristian Camilo Yepes G.	Ing Civil Contratista	DATF	Ingcristianyepes@gmail.com	3149618537	
Hermes Linares Linares	Contratista	DAFT	linare1094@hotmail.com	3107299436	
Jhado Leandro Martinez	Contratista	DAFT	leocontador@outlook.com	3213770490	
Ana Garcia Ariza.	Contratista	DAFT	jortan02@gmail.com	3039923829	
Sonia Marquez	Contratista	DAFT	zonydy@yahoo.es	3105670981	
Yolanda Gaitan	Contratista	DAFT	Ygaitanm26@gmail.com	3178220297	
Diego Alejandro Rodríguez	Contratista.	DPTU	diegoalejandrodriguezbaez@gmail.com	3206360115	
Carlos A Gomez	Contratista	IP TO VIVO.	Carlosalberto.gomez.6mail.com	3112604853	
Víctor eduardo Leal	Contratistas	DPTU	lmercedario331@gmail.com	3214308293	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducciones – talento Humano MIPG – SST 2026			AREA / PROGRAMA	talento Humano – MIPG Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	8:00am	HORA DE FINALIZACION	9:30am
LUGAR	Sala prensa Estadio Manuel Maldonado				

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
[illegible]	Contratista	[illegible]	[illegible]	3112282119	
Michael Gil.	Contratista	IMDRI.	michaelgilmes@hotmail.com	3004586973	Michael Gil.
Diego Arnoldo Mora C.	Contratista	Gerencia	diegoldeportes@hotmail.com	3044643082	
Nicolás Varón T.	Contratista	Prensa	nicovaron86@gmail.com	3168873117	
Andres Gluñez	Contratista	Gerencia	andres_duque@hotmail.com	3158325217	
Kevin Barrera	Contratista	A. Técnica		3125728979	
Diego Romero Yepes	Contratista	Gerencia	diegoyepes21@gmail.com	3102992628	
Brian Vera	Contratista	Arq. Técnica		3148658908	BrianVera

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNIÓN	Inducción - talento Humano MIPG - SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano MIPG seguridad y salud en el trabajo
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	8:00am	HORA DE FINALIZACIÓN	9:30am	LUGAR	Sala Prensa estadio Manuel M

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Montoya Andrea Valeria	Contratista	DAFT	montoyaval@hotmail.com	3057778214	Montoya Valeria
Andres Reyes Lozano	Contratista	DAFT	ingenieria74@gmail.com	3206777732	
Laura Lizeth Pazón Pino	Contratista	DAFT	lauapin2004@hotmail.com	3249035184	Laura Pazón.
Diego A. Salguero	Contratista	DAFT	das-1954@hotmail.com	3106136203	
Yordes Martínez E	Administrador Economico F	Gerencia	yordanmartinez@gmail.com	3186220960	
Adriana Mora	Contratista	Daaft	adrianamoraterme@gmail.com	3143530078	
Davian Estiben Patiño	logística	tecnica	patinoestiben389@gmail	3114032851	Davian Estiben
Cesar Augusto Cabillos	Contratista	D.A.F.T.	cesar.cabillos1026@gmail.c	3164037097	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Jornada de Inducción y Reinducción					AREA / PROGRAMA	DAFT.
FECHA	17/02/2016	HORA DE INICIO	4:00 pm	HORA DE FINALIZACION	5:00 pm.	LUGAR	Sala Prensa Estadio.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Monica Jazmin C	Monitor	Area tecnica	Monejazminoz@hotmail.com	315583 8709	Monica Cafti
Natalia Galeano Ortiz	Contratista	Area Tecnica	juantorres.78@hotmail.com	3115376834	
Gloria z Rodriguez	Contratista	Area Tecnica	gloriarodriguez70@gmail.com	3165375569	
Yulieth Mauricio Ramirez	monitor	gerencia	mauricio7405@hotmail		
Nini Johana Alvarado	Contratista	DAFT	nijonugo@hotmail.com	3125334304	
Oscar Mauricio Rivera	MONITOR	Area Tecnica	riveraosr@gmail.com	321 2596010	Oscar M Rive.
/	/	/	/	/	/

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNIÓN	Inducción. SST. MIPG. - Talento Humano					AREA / PROGRAMA	D.A.F.T.
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	1:00 PM	HORA DE FINALIZACIÓN	5:30 PM	LUGAR	Sala de prensa

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Luis Alvaro Chochinov	monitor	Area tecnica	chochinoa@hotmail.com	3212316663	
Angie Cardozo B.	contratista	Control Interno	angiecardoza26@hotmail.com	3219939488	
Dorance. Veloza	contratista	A/T	doranvelo20@gmail.com	3154745511	
Fernando Villa M	contratista	A. T	fernandovillam@gmail.com	3166640581	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNIÓN	PRODUCCION SST - MIPG - TALENTO HUMANO.					AREA / PROGRAMA	D.A.F.T.
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	4:00 PM	HORA DE FINALIZACIÓN	5:30 PM.	LUGAR	SALA DE PRENSA.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
José Luis Rodríguez C	Monitor		Jdumarez@hotmail.com	3102458322	
Jorge Cardoso	Monitor	Area Tecnica	movilidad.ibague@hotmail	3173904953	
Cristian Parra Gilo	Monitor	Arch. tec.	[illegible]@hotmail.com	3057121551	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/09	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción SIG – MIPG – Talento Humano.					AREA / PROGRAMA	D.A.F.T.
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	2:00 PM	HORA DE FINALIZACION	4:00 PM	LUGAR	SALA DE PRENSA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Alejandra Rengifo Arbeláez	Monitora	A. Técnica	[illegible]	3108566922	Alejandra Rengifo A.
Jesús Alberto Galindo	Formador	A. técnica	[illegible]	3149124036	Jesús Galindo
Leonardo A Tuillo G	Monitor	A. técnica	[illegible]	3508856449	[illegible]
Jorge E Tulio Cuita	Monitor	Técnico.	[illegible]	3143929996	[illegible]
Felipe Gómez.	Apoyo Técnico	técnica	[illegible]	3186180490	[illegible]
Alejandro Sanabria	Monitor	A. Técnica	[illegible]	3178486870	[illegible]
Yeferson Mauricio Rodríguez	Contratista	A. técnica	[illegible]	3002209412	[illegible]
Jhoiman Ramírez Pinzón	Contratista	A. técnica	[illegible]	3148054654	[illegible]
Andrés Abaunza P.	Monitor	A. técnica	[illegible]	3117951960	[illegible]

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	INSPECCION DST. - MEPS - TALENTO HUMANO					AREAS PROGRAMA	R.A.P.T.
FECHA	17 - 02 - 2026	HORA DE INICIO	2:00 pm	HORA DE FINALIZACION	4:00 pm.	LUGAR	SALA DE PRENSA.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Diana Olaya C.	Monitora	A. tecnica.	diugolaya@gmail.com	314 444 9306	Diana Olaya C.
Betsy Ospina Gomez	Monitora	A. técnica	bettyospina@gmail.com	3206403663	Betsy
Yudy Andrea Montes	Monitor	A. Técnica.	andremontes600@gmail.com	3165027317	[illegible]
Leidy viviana varon	Monitora	A. tecnica	leidyvivianavaronbgm.	3133412604	Leidy
Daniela Sogedra	Monitor	A/Tecnica	Danielasaavedra	3015145720	[illegible]
Mariaflorez Alvarado	Monitor	A. técnica	mariaf38@hot.com	3219790768	[illegible]
Karen Julieth Jimenez	Monitor	A. Tecnica	Jimenez23.kj@gmail.com	3208518952	Karen Jimenez
NOMEN MARTINEZ C	MONITOR	A. TECNICA	[illegible]	3175394647	[illegible]
Carlos Enrique Rodriguez	"	A. Tecnica.	Carlosrodriguez72222@gmail.com	3165392195	[illegible]

IMDRI	P. CESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓD. DE: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción SST - MIPG - Talento Humano.					AREA/ PROGRAMA	D.A.F.T.
FECHA	17-02-2026.	HORA DE INICIO	2:00 PM	HORA DE FINALIZACION	4:00 PM	LUGAR	SALA DE PRENSA.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Leidy Galeano O.	Asesor.	Area tecnica	leidygaleanoortiz@hotmail.com	3202082766	[illegible]
Ana Gonzalez Ceballos	Coordinadora A. tecnica.		anagonzalezceballos@hotmail.com	3002382305	[illegible]
Angy Martinez M	Monitora	A. tecnica	angymartinez2026@gm.	3015988614	Angy Martinez
Ximena Hernandez	Monitor	A. tecnica	ximenahernandezgonzalez@gm.	3124133043	Ximena H.
Consuelo Ruiz R	contratista	Control interno	chelomz2008@hotmail	3172997159	[illegible]
Alejandro Martinez Ro	Conductor	Discapacidad		3163206624	Alejandro

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción SST. – MIPG – Talento Humano	AREA / PROGRAMA	D. A.F.T.
FECHA 17-02-2026	HORA DE INICIO 2:00 pm	HORA DE FINALIZACION 4:00 pm	LUGAR Sala de Prensa

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Geovany Sanchez R.	Monitor	A. tecnica	[illegible]@gmail.com	3146460102	
Gonzalo Martinez C.	Asesor	A tecnica	[illegible]	3103360997	
Antonio Soams	Asesor	A-Tecnica	[illegible]@gmail.com	3208442626	
Camilo Andres Garcia	Monitor.	A. Tecnico	[illegible]@gmail.com	3112091104	
Flor Gaitán	monitor	A. tecnica	[illegible]@gmail.com	3108195590	
Diana Morales	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3114268069	
Michael Cerrado	Monitor	A. Tecnica		3203431183	
Leonardo Rodriguez	monitor	A tecnica	[illegible]	3118225345	
Sofia Monsalve Molina	monitor	A tecnica		3152061137	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/03
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - talento humano. SST 2026			AREA/ PROGRAMA	Talento humano - HSEQ
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO	2:00 pm	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Sala de prensa (virtual)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Fernando Hernandez Lopez	Asesor	A. Técnica		3197610460	
Antonio Lara Parada	Monitor	A. Técnica		3213714898	
Waimar Herrera	Monitor	A. Técnica		3134696515	
Nury Cristina Aguilar	Planeadora	A. Técnica		3023925329	
Martha Isabel Gaona	Contratista	DAFT		3172386346	
CARLOS ANDRÉS MESA	DISEÑADOR	DAFT		3108574418	CARLOS A MESA
Sara Bibiana Cano R.	Monitor	A. Técnica		3124527645	
NICOLAS SANCHEZ R.	MONITOR	A. TECNICA		3183749542	
Nadia Lizeth Rincón	Monitor	DATU		3174324581	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Versión: 01 Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción Talento Humano, SST 2026 MIPG			AREA/ PROGRAMA	Talento humano - MIPG Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	28-01-2026	HORA DE INICIO	7:00 am	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jorge A Loaiza P.	Administrador	Area tecnica	jorgeloaiza2212@gmail	3209867695	Jorge Loaiza
Gabriel Gallego Soto	Administrador	Tecnica	ggallego404@gmail.com	3148183413	
Jaime Ortega	Administrador Escenario	DAFT	jaimeadegacesta1985@gmail	3203942235	
Angie Mola	Contratista	DAFF	[illegible]	3122745270	
[illegible]	[illegible]	DAFT	[illegible]	3128577147	
Benjamin Vidal	Conductor	DAFT	jvidal1105@gmail.com	3173348812	
[illegible]	Contratista	DPTU	—	3165897660	
Stefany Cancel B.	Contratista	Salud	[illegible]	3013088214	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	— o —	314 2614069	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - talento humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	talento humano - MIPG Seguridad y salud en el trabajo
FECHA	30-01-2026	HORA DE INICIO	7:00 AM	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Mauri Mendoza	Monitor	A. Tecnica		[illegible]	
Juan Sebastian Rodriguez L.	Monitor	A. tecnica	[illegible]@hotmail.com	3092411804	
Luis Guillermo Montoya	Monitor	A tecnica	[illegible]@gmail.com	3143221337	
Laura Yineth Mora	Monitor	A. T	[illegible]@gmail.com	3142807270	Laura Mora
Anthony Pinzon Medina	Monitor	A.T.	[illegible]	3185217947	
Sergio Alejandro Salamanca G.	Monitor	A.T	[illegible]	3126176485	
Mario Guzman	Contratista	DAFT	[illegible]	3184172431	
Leidy Yuliana Martinez	Contratista	DAFT	[illegible]	3138217711	Yuliana M
Vianey Cabrales A.	Contratista	DAFP.	vivac@gmail.com	5125961066	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento humano - Plan SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento humano - Plan Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO	7:00 AM	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jhon Cambero	Monitor	A. Técnica	cambero105jhon@gmail.com	3170410608	
Paula Gonzalez Mora	Prensa	Comunicaciones	Paulagonzalezcolombia@gmail.com	3165848999	
Carlos Andrés Prada	Monitor	A. Técnica		3105886582	
Guillermo Alvarez B.	Contratista	Of. de Comunicaciones	gualvarez@yahoo.com	3158160489	
Viviana Lozada R.	Contratista	Financiera	viloraa@hotmail.com	3202058864	
Gracie A. Ancira Gonzalez	Prensa Contratista	Comunicaciones	graciexanc@hotmail.com	3167497220	Gracie Ancira
Fabio Fabian Ahogan Canido	Contratista	A. Tecnica	fabianahogan@gmail	312-3543234	
Gloria Yohana Vanatoria	Contratista	DAFT Financiera	Yohanavanatoria@gmail	3118662780	
Jennifer Alexandra Gonzalez	Contratista	DAFT	financiera@imdri.gov.co	3157248097	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/06	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA / PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	18-02-2026	HORA DE INICIO	7:00 Am.	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Bolsa de Bonsai - Estado Mental, Mirella Alvo.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Yudy Celeny Garzon S.	Contratista.	DAFT.	yudycgs@gmail.com.	3132006662	Yudy Garzón
Tatiana Collazos Usecche	Contratista	DAFT	tcollazos1995@gmail.com	3103174626	
Hector Mauricio B.	contratista	Area tecnica	cormar9@hotmail.com	3213982777	Mauricio B.
Juan Carlos Cordoros G.	Contratista	DAFT	juancarlos.jcc@gmail.com	3124526603	
Yenyer Tatiana Murillo	Contratista	DAFT	yenyer.contadora@gmail.com	3142811944	
Jeanna Camila Gamez Gonzalez	Contratista	DAFT	camizamez@gmail.com	3224250695	
Juan David Ortiz M.	Contratista	DAFT	juandavid.ortizmartinez@gmail	3019936739	
Ana Angela Rincon	Contratista	D.A.F.T.	[illegible]	3213636057	
Yady Lorena Forero F.	Contratista	UAT.	lorena.forero@hotmail.es	3123355991	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNIÓN	INDUCCION SGT. MIPG - TRIENIO GERMINO					AREA/ PROGRAMA	Y.A.F.T.
FECHA	13-02-2020	HORA DE INICIO	10:00 AM	HORA DE FINALIZACIÓN	12:30 M	LUGAR	Coliseo manuel murillo toro.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
[illegible]	Monitor	A. TÉCNICA	[illegible]	3202228842	
ALEXANDER PATIÑO	MONITOR	A. TECNICA	[illegible]	3189591047	
Luis Eduardo Balanzá	Monitor	A técnica	[illegible]	3162207613	
Jamer Mauricio Gutierrez C.	Monitor	A tecnica	Jamoguca1@Gmail.com	3102347677	
Laura Maribel Haya H.	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3006060942	
Diego Cuervo Quintero	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3017691061	Diego C.
Juan Celis Cabezas	Monitor	A. tecnica	—	3204901069	
Esther Esteban Carmona	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3203126006	Esther Carmona
Cristian Alvarez B.	Monitor	A. TECNICA	[illegible]	3182[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Jornada Inducción SST – MS PG. Valentín Hoyos.					AREA / PROGRAMA	P.N.P.S
FECHA	13-Febrero	HORA DE INICIO	10:00 am	HORA DE FINALIZACION	12:30 pm	LUGAR	Sala prensa – Estadio Murillo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jose ober Pacordoque	monitor	A. Técnica	ober_P@yahoo.com	3203457012	
Arsenio Gonzalez Guzman	Monitor	A. TECNICA	Coordinaciones@hotmail.com	3187948587	
Luis Alejandro Parada	monitor	A Tecnica	luisparada@hotmail.net	3013939220	
Camilo Andres Mora Bermudez	Monitor	Area Tecnica	bumacamila@gmail.com	3187797791	
Andres David Collazo	monitor	Area Técnica	andrez28990@gmail.com	3144304816	
Hortensia Alejandra	Coordinadora	Area Tecnica	hortensiaalejandra@yahoo.com	3105455969	
Greiy Durango	Coordinador	A. Técnica	gdemonia@outlook	3135393356	
Juliette Tatiana Jaramillo Silva	Monitora	A Tecnica	jjaramillo@utedco	3227074491	
Andres Felipe Ramirez	Monitor	A. Tecnica	felipe.ramirez7733@gmail.com	3163038695	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción, SST, MIPG, Talento Humano					AREA / PROGRAMA	D.A.P.T.
FECHA	13-02-2020	HORA DE INICIO	10:30 AM	HORA DE FINALIZACION	12:30 PM	LUGAR	Estadio Manuel Murillo Toro

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Mona José Pinto Parra	Monitor	Gimnasio de la niñez	monitorpinto2020@hotmail.com	3019943013	
Laura Daniela Cardoso Rea	Monitor	Gimnasio de la niñez	dailcd08dc@gmail.com	3212665074	Laura Cardoso R.
Mayerly Rodriguez Vela	Monitor	Gimnasio de la niñez	mayrodriguezvela@gmail.com	3022938804	
Ninijhona Clave C.	Monitor	Gimnasio de la niñez	ninijhonaclave@gmail.com	3185336157	Ninijhona Clave
Gladys Amalia Niño Benavides	Monitor	Gimnasio de la niñez	amaly117@gmail.com	3136802001	Gladys Amalia N.B
Ingrid B. D. O.	Monitor	Gimnasio de la niñez	[illegible]@gmail.com	3232472196	Ingrid B. D. O.
M. JOHANA MENDEZ H.	APOSADA	SECRETARIA GENERAL	mariajohammendez@gmail.com	3005891640	Johana M.
ARGENIRO GONZALEZ GUZMAN	MONITOR	TECNICA	[illegible]	3213248687	
Jose Eber Pena Ordoña	Monitor	A. tecnica	eber_p@yahoo.com	3203458072	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Codigo: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/06 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	INDUCCION SST.-MIPG.-PLANTA Hermano	AREA / PROGRAMA	D.A.P.C.
FECHA 13-02-2020	HORA DE INICIO 10:30 am	HORA DE FINALIZACION 12:30 pm	LUGAR Manuel Murillo Toro.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cesar A. Ochoa B	Monitor	A. Tecnica	cacochoa@gmail.com	3102272792	
Santiago Manchola	Monitor	A. Tecnica	smanchola01@gmail.com	3189971576	
Jenny Tatiana Sánchez O.	Monitor	A. Técnica	jetasanchezo@gmail.com	3102989755	
Fredy Gomez	monitor	A. Tecnica	fredyromero1286@mail.com	3108213577	
Manuel Fernández	Monitor	A. tecnica	manuper0815@hotmail.com	3168710929	
José J. Manuel A	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3172480810	
Jonathan Bonilla Tangarife	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3197252737	
Yairo Lafontaine	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3169852205	
Mauricio Varón	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3167944079	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	INDUCCION SST - PTA PO-TALENTO HUMANO					AREA/ PROGRAMA	D.A.F.T.
FECHA	13-02-2026	HORA DE INICIO	10:30 AM	HORA DE FINALIZACION	12:30 AM	LUGAR	ESTADIO MANUEL PRADILLA TORO.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Natalia Patricia Diaz Conde	Monitor	A Tecnica	nataliadiazconde13@gmail.com	3164015823	Natalia Diaz
Diana Yamile Carrizal A	Monitora	A. Técnica	yoruichess@hotmail.com	300 6858998	
Juan Sebastián Bonilla Herrera	Monitor	A. Técnica	[illegible]	3148831094	
Richard Steven Ordoñez	Coordinador	A. Técnica	[illegible]	3122385015	
Jadi Paola Perez P	Contratista	DAFT	[illegible]	310 3041964	
Diana Paola Amaya	Contratista	DAFT	[illegible]	3138567411	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2010/05/09	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Induccion SST - MIPG - talento Humano					AREA / PROGRAMA	D.A.G.P.
FECHA	13-02-2026	HORA DE INICIO	10:30 am	HORA DE FINALIZACION	12:30 pm	LUGAR	Estadio Manuel Murillo Toro

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
John Andrade	Monitor	A. Técnica	jhoa1189@hotmail.com	3163615971	
Jhon Hamilton B.	Monitor	A. Técnica	[illegible]	[illegible]	
/	/	/	/	/	/

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód. FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación inducción 2026					AREA/ PROGRAMA	Personal de Mantenimiento estadio
FECHA	30/05/2026	HORA DE INICIO	7:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Luis alfonso chaux	mantenimiento	Estadio		3147915430	
Juan Freddy Molla	Contratista	estadio	Juanfredymolla@gmail.com	3147140273	Juan Molla
Rosa Rodriguez	contratista	estadio	rodriguezrosa@hotmail.com	3007284417	
José Ignacio Ud	Maestro	ESTADIO	—	2052127228	José Ignacio
José Ignacio Forero	Operario	Estadio		3234619014	
Victor Julio Díaz	Soldador	estadio		3144496067	
Carlos alberto Vélez	Contratista	Piscinas de la 42	carlosalbertovelezgomez@gmail.com	3123451667	
René Alexandro Molano	Contratista	estadio	alexito.molano@hotmail.com	3208012424	
Edwin Rodríguez Sarmiento	ESCAVO	ESTADIO	edwinrodriguez2020@gmail.com	3125523841	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducciones					AREA / PROGRAMA	Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	30/01/2026	HORA DE INICIO	1:00pm	HORA DE FINALIZACION	3:00 Pm.	LUGAR	Hangar IMDRI

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cisandro Pinilla Duarte	Contratista	Mantenimiento	sandropinilla273@gmail.com	3001286731	
Francisco Antonio Saldana	Contratista	Mantenimiento	francisco.salda19@gmail.com	3167628826	
Cesar Augusto Rodriguez	Contratista	Mantenimiento	[illegible]	3125591122	
Manuel Rubiano Vargas	Contratista	H. Piscinas	manuel2274@gmail.com	3105892782	
Anthony Manrique Nagar	Contratista	Mantenimiento	[illegible]	3138157009	
Andres Torres Angel	Contratista	M. Electrico	[illegible]	3203150985	
Raul German Angel	Contratista	Mantenimiento	[illegible]	3112482655	
Jaime Falla Zarate	Contratista	Mantenimiento	jaimefalla.safe@hotmail.com	3163108742	
Diego Fernando R.	Contratista	Mantenimiento	[illegible]	3012287827	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducciones					AREA / PROGRAMA	Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	30/01/2026	HORA DE INICIO	1:00pm	HORA DE FINALIZACION	3:00pm	LUGAR	Hangar IMDRI.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jeremias Reyes	Contratista	M. Electrico	jeremiasreyes@gmail.com	3202845286	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/06
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Indicaciones			AREA / PROGRAMA	Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	30/01/2026	HORA DE INICIO	1:00 PM	HORA DE FINALIZACION	3:00 PM
LUGAR	Hangar IMDRI.				

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jose Hermides Leal	Contratista	Mantenimiento	josehermo03@gmail.com	3146267082	
Rigoberto Botero	Contratista	Mantenimiento E.	Rigoberto1968botero@gmail.	3163334105	
Nubia Santofimio	Contratista	Mantenimiento	Santofimionubia455@gmail.	3205780854	
Marilu Velasquez	Contratista.	Servicios generale	marilu.velasquez.cardo@gmai	3212770855.	Marilu Velasquez
Elsy Montoya Celis	Contratista	Servicios generales	emontoyaelsy1@gmail.com	3411580879	Elsy Montoya
Jhon Jairo Flores R.	Contratista	Mantenimiento	jhonjairoflores5824@gmail.	3108677357	
Jhon William Robayo	Contratista	Mantenimiento	williams@gmail.com	3175414925	
Hector Hende Encaso	Contratista	Mantenimiento	hectorjavierhende@gmail.com	3223770559	
Jarol Eduardo Ospina	Contratista	Mantenimiento	jarol.e.ospina.s@gmail.com	3118354199	Jarol Ospina.

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducciones					AREA / PROGRAMA	Seguridad y salud en el Trabajo
FECHA	30/01/2026	HORA DE INICIO	1:00 Pm	HORA DE FINALIZACION	3:00Pm	LUGAR	Hangar IMDRI

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Benjamin Olaya.	Contratista	Mantenimiento.		3046518021	
Jairo Prada Batte	Contratista	Mantenimiento		3103812664	
Bladimir Cespedes	Contratista	Mantenimiento	blacesmon1967@hotmail.	3144174579	
Luis Eduardo Rusique	Contratista	Mantenimiento	rusiqueluiseduardo@gmail.	3124695234	
Maria Eugenia Baracaldo	Contratista	DAFT	mariao2baracaldo02@gmail	3162125704	
Jhon Erley Guzman	Contratista	Mantenimiento	jhonguzman@gmail.com	3118666443	
Julio Simancas Verdugo	Contratista	M. Piscinas	funberaka@hotmail.com	3106100672	
Rene Cortes Murillo	Contratista	Mantenimiento	renecortes56@hotmail.com	3125144769	
Carmelino Muñoz C.	Contratista	Mantenimiento		3143605380	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción Talento Humano - MIPG - SST					AREA / PROGRAMA	DAFT.
FECHA	17-02-2026	HORA DE INICIO	2:00	HORA DE FINALIZACION	4:00	LUGAR	Estadio Manuel Murillo Toro

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jennifer Paola Solórzano	Contratista	S. General	jenresaba1sa@gmail	3188376903	
Ginna Rincón	contatista	S. General	gina-vinson@hotmail.com	3105527466	Ginna Rincón
Yhaney Cebados A	Contratista	DAFT	Vicvace@gmail.com	3125961066	
Manuel Cardozo N.	Contratista	DAFT	manuelcardozo111@gmail.com	3249311541	
Marcela Cruz	contatista	General.	latinlabrama@inch.gov.co	3202650998	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción General - Inducción MIPG					AREA/ PROGRAMA	
FECHA	17 Febrero 2026	HORA DE INICIO	2:00 P.M	HORA DE FINALIZACION	3:30PM	LUGAR	Sala de Prensa Estadio Manuel Murillo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
ARMANDO ARDILA ZAPATA	Monitor	AREA - Tecnica	ardilazapatarmando@gmail	3124374488	
Sebastian Montes Valencia	monitor	Area- tecnica	sebastianmontesvalencia@hotmail.com	3135951516	
Yanella Martinez Diaz	Monitora	Area Técnica	yanadiaz155-72@hotmail.com	3176803344	
Juan Camilo Bohorquez	Prensa	Area administrativa	96camilob@gmail.com	3153191230	
Angela Johanna Uribe	Contratista	Sec. General	contratacionsg@imdri.gov	3193136690	
Andrés F. Ramírez Galindo	Contratista	Área Técnica	andresramirezgalindo1979@gmail.com	3158004571	
Wilmer Fdo Bautista Isaza	Contratista	Sec. General	ferbaut26@gmail.com	3115136196	
/	/	/	/	/	/

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2018/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción SST. - PIC PG - Talento Humano					AREA/ PROGRAMA	D.A.P.R.
FECHA	8-02-2026	HORA DE INICIO	2:00 Pm	HORA DE FINALIZACION	3:30 Pm	LUGAR	Estadio Manuel Murillo Toro.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jaison Rodriguez.	monitor	IMDRI	Jaisonrodriguez9205@hotmail.c	3142988027	
Esteban A. Jaramillo P.	Monitor	Aux Tecnica	nan.b-8@hotmail.com	3006901528	
Miguel Angel Montoya	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3213664175	
Erika Lorena ayala	monitora	A. tecnica	erikalorena@hotmail.com	3124518226	
Ruth Judith Cruz R.	Monitor	A. Tecnica	ruthjudith2409@gmail.com	3124238487	Ruth Cruz
Dayana Alejandra Sandoval	Contratista.	A. Tecnica.	dayu3@hotmail.com	3115049381	
Edwar Fernando Moreno Forero	contratista	A. Tecnica.	edwarmoreno0799@gmail.com	3118954458	
Diego J. Barragán M.	monitor	A. Técnica	barragan.diego.j@hotmail.com	3134468985	
German cristancho	monitor	Técnica	germancristancho2000@hotmail.com	3167004223	German cristancho

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód. de: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/09
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción Talento humano-MRG-SST.					AREA/ PROGRAMA	DAFT.
FECHA	17-07-2016	HORA DE INICIO	2:00	HORA DE FINALIZACION	4:00	LUGAR	Estadio Manuel Murillo Toro

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Stivens Andrés Rodríguez M.	Contratista	Sec. General	stivens.rodriguez.m@gmail.com	3165218427	
Luis Fernando Díaz Varón	contratista	S. G.	lufernandodiaz@hotmail.com	3168997892	
Nayde Rozo	Contratista	DAFT	Mauborozzo@gmail	3115303798	
Juan Carlos Díaz López	monitor	ART	juanc8911@gmail.co	3279304421	
Santiago Andres Martinez L.	Contratista	Secretaria General	Santiago.llando@hotmail.com	3166970842	
Juan David Gonzalez Rojas	Contratista	Secretaria General	juandavidgonzalez09@gmail.com	3135606877	
[illegible]	contratista	Secr. General	[illegible]	3[illegible]	
Luis Maria Zuleta C.	contratista	Secr. General	luiszuleta1994@yahoo.com	3166951669	
Juana Jimena Preciado G.	Contratista	S. General	jmpreciado@gmail.com	3112677333	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Versión: 01 Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción Talento Humano - MIPG-SST			AREA / PROGRAMA	DAET
FECHA	17-02-2016	HORA DE INICIO	2:00	HORA DE FINALIZACION	4:00.
LUGAR	Estadio Manuel Nieto Toro.				

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Sandra Jannette Rojas	contratista	Sec Gral.	abogsandrarojas@gm	3164444009	
Lorena Tonel Chirivia	Contratista	Sec. general	loren.9s2@hotmail.com	3213241446	
Andrea Varela Castillo	Contratista	Sec. General	andreavarela@hotmail.com	3208062404	
Tatiana Barrantes	Contratista	S. General	tatianabarrantes@gmail.com	3118042958	
Ana Maria Trina L	contratista.	S General	atrinalopez@yahoo.com	3207872073	
Cardona Forero Florido	Contratista	S. General	Cardonaforero@gmail.com	3172990742	
Angie Juliett Rojas Millán	Secretaria General	S. General	secretariageneral@imdri.gov.co	3183741216	
Mauricio Rincón	contratista	S. General	[illegible]	3075897207	
Alfredo Moreno	Contratista	S. General	alfredomoreno	3227670574	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducciones					AREA / PROGRAMA	Seguridad y Salud en el Trabajo
FECHA	02-02-2026	HORA DE INICIO	8:00 Am	HORA DE FINALIZACION	9:00 Am	LUGAR	Hangar IMDRI

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
German Castro Pescio	Operario	IMDRI	German.pescio26@Gmail.com	310-2562639	
Brayan Fabian Izquierdo G.	Operario		fabianizquierdo96@hotmail.com	311-8868784	
Alan Esteban Paez Cortes	Operario		paezcortesalmesteban@Gmail	302-3221605	
Andres Felipe Vanegas P	Operario		felipe.23.vanegas@Gmail.com	310-6798939	
Miguel A. Ramirez	Operario		Ramirez.lopez.miguel@Gmail.com	310-3514318	
Jaris Ferney Pena Juárez	Operario		jarisfernepena@Gmail.com	310-5399900	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/06/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	INDUCCIÓN - Talento Humano - MIPG SST 2026			AREA/ PROGRAMA	Talento Humano - MIPG Seguridad y Salud en el Trabajo.
FECHA	25-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Parque deportivo (Hangar)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Maria Eugenia Bracaldo	contratista DAFT	DAFT	maria.bracaldo@imdri	3162125304	
Nini Johanna Ortiz G	DAFT	MIPG	nijonogo810@gmail.com	3125374309	
Laura Lizeth Pinzon Pinzon	contratista	DAFT	lauripinzon14@hotmail.com	3214033181	Laura Pinzón
Sonia Marquez	" "	" "	sonyalg@yahoo.es	3206720981	
Vianey Cubides	Contratista	DAFT	vexic@gmail.com	3125961066	
Rafael Gregorio	Contratista	monitor	gregorioalonso@gmail.com	3133602100	Rafael gregorio
Oscar Carlos Cruz	pasante	IASSMC	oscarcruz@gmail.com	3003757625	
Duvan Estiben	monitor	area tecnica	Patinoestiben38@gmail	3114082851	Duvan Estiben
Diana Leal Castro	contratista	DAF	dianac.lealcastro@gmail.com	3103941642	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Inducción - Talento Humano - Plan SST 2026			AREA/ PROGRAMA	Talento Humano - Plan Seguridad y Salud en el trabajo
FECHA	25-02-2026	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Parque Deportivo (Hangar)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
EDWIN GUZMAN CRUZ	Contratista	Secretaria General	ingeguz@gmail.com	3114213376 9	
Angie Nwitches Botero	Monitor	A. Tecnica	angiewzzb@gmail.com	3233439439	Angie Witches
Cristian Montoya Sanchez	Contratista	A. Tecnica	thian.150@live.com	3209134780	
Gustavo Vargas	monitor	A tecnica	gusvartrigenai@gmail.com	3172933678	Gustavo Vargas
Miguel Angel Giraldo	monitor	A. tecnica	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Fred williamson Alfi	contratista	[illegible]	fredwilliamsonh@gmail.com	3103879006	Fred W Alfi
Andres Felipe Sandoval	Monitor	A. Tecnica	AndresFelipeSandoval@[illegible]	3133354307	
Ricardo Mauricio Buenos	Contratista	DAFI	rimaturgas@hotmail.com	3205371083 7	
Wilmer Andrey Manrique	Contratista	Jefe	manrriquez@ut.edu.co	3185953512	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Cód: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Inducción IMDRI			AREA / PROGRAMA	
FECHA	25/02/26	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
JUAN C. ROBAYO B	CONTRATISTA	AREA TECNICA	juan1987@yahoo.com	3213127688	
Daniela Galindo Urcaya	Contratista	Gerencia	mdaguandri@gmail.com	3186010883	
Pablo José Ramez M.	Contratista	Financiera	hemonca@hotmail.com	3174322943	
Ernesto Rojas Villalba	Contratista	Financiera	[illegible]	3124521699	
Tatiana Londoño	Contratista	Financiera	tatiana@gmail.com	3153817717	
Laura Martinez H.	Contratista	Financiera	martinezlaura1997@gmail.com	3162997244	Laura Martinez

ACTA DE REUNION

FECHA: Ibagué, Día 17 Mes 02 Año 2026

HORA: Hora de Inicio 08:00 A.M / Hora de Finalización 10:00 AM

LUGAR: Oficinas administrativas Calle 42 con 5

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA / AREA**
ANGIE JULIETH ROJAS MILLAN	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LINA MARIA ZARATE QUINTERO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
WILMER FERNANDO BAUTISTA ISAZA	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
STEPHANY FONSECA ENCISO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
WILLIAM MAURICIO CHARCAS PINZON	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
EMILIO SERRANO CARRILLO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
CAROLINA FORERO FLORIDO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
LUIS FERNANDO ORTIZ VARON	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
BIBIANA ANDREA VARON CASTILLO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
JOHANA JIMENA PRECIADO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
ANA DELIA GARCIA ORJUELA	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
JENIFER PAOLA VEGA	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
ALFREDO MORENO LADINO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
JOHANA VARGAS	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL

ORDEN DEL DIA

1. Exposición Marco normativo marco deportivo colombiano
2. Tramite interno reconocimientos deportivos
3. Planes de mejora
4. Compromisos y varios

TEMAS TRATADOS

1. Marco Normativo — Ley 181 de 1995

Se hizo referencia a la Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte) como fundamento normativo principal que rige las actividades deportivas en el país y sobre la cual se enmarcan las decisiones y actuaciones de los clubes deportivos.

2. Importancia del Presupuesto para el Deporte

Se abordaron temas de presupuesto orientados a dimensionar y aterrizar la importancia estratégica del deporte, destacando su relevancia en el desarrollo social y comunitario.

3. Consulta al Ministerio — Vigencia del Certificado de Administración y Legislación Deportiva

Se acordó realizar una consulta formal ante el Ministerio con el fin de aclarar la vigencia del Certificado de Administración y Legislación Deportiva, instrumento necesario para el ejercicio de funciones en el ámbito deportivo.

4. Actualización de la Resolución 0119 del 12 de julio de 2017

Se determinó la necesidad de actualizar la Resolución 0119 del 12 de julio de 2017. Esta actualización se realizará de manera mancomunada y quedó asignada como tarea formal al doctor Alfredo Moreno, con fecha límite el 10 de marzo.

- **Responsable: Doctor Héctor Alfredo Moreno Ladino**

5. Requisitos para Reconocimientos Deportivos

Se socializaron los requisitos establecidos para la obtención de reconocimientos deportivos, con el fin de orientar a los clubes en el cumplimiento de estos.

6. Tarjeta COCED para Reconocimientos Deportivos

Se indicó la necesidad de gestionar y solicitar la Tarjeta COCED como requisito dentro del proceso de reconocimientos deportivos.

COMPROMISOS Y TAREAS

Compromiso / Tarea	Responsable	Fecha límite
Actualización de la Resolución 0119 del 12 de julio de 2017 (de forma mancomunada)	**Doctor Alfredo Moreno**	10 de marzo de 2026
Solicitar la Tarjeta COCED para los reconocimientos deportivos	N/A	N/A

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha:	10 de marzo de 2026	**Hora:**	8:00 a.m.
Objetivo:	Debatir el proyecto de resolución actualizada		

Proyecto: Mauricio Pinzon – Abg. Contratista

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Socialización General de Clubes Deportivos					AREA / PROGRAMA	
FECHA	17/02/2026	HORA DE INICIO	8:00 A M	HORA DE FINALIZACION	10:00 A M	LUGAR	Oficinas Administrativas Calle 42.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Luna Marina Forero Quintero	contratista	Secre General	lunaforero444@gmail.co	3166951669	
Wilmer Fdo Bautista Isaza	Contratista	Secre - Gral	ferbaut25@gmail.com	3115136196	
Daniam Fonseca Garcia	Contratista	Secre - Gral	fonsecadanian2@gmail.co	3164532457	
MAURICIO PINZON	Contratista	Secretaria General	[illegible]6gmail.com	3107589207	MAURICIO PINZON
Emilio Serrano C.	Contratista	S. General	emilio-mafe@hotmail	3108902660	
J. Cardina Forero Florido	Contratista	S. General	cardinaforero95@gmail.com	3172990742	
Angie Juliett Rojas Millan	Secretaria Gral	S. General	angiguliett@gmail.com	3183741216	
Luis Fernando Duque	Contratista S.G.	S.G.	lufaromo@hotmail.Com.	3168977892	
Bibiana Andrea Varón Castillo	Contratista S. General	S. General	andrea1038@hotmail.com	3085694311	
Maria Jimena Prada G	Contratista	S General	JMPradaG@gmail.com	3112677333	
Ana Delia Forero Urquia	Contratista	Financiera	anagaru.forero@gmail.com 1964	3194447814	
Jennifer Paola Saldaña	Contratista	S. General	jenfersalda254@gmail.com	3158616409	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socialización General de clubes Deportivos					AREA / PROGRAMA	
FECHA	17 /02/2026	HORA DE INICIO	8:00AM	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Oficinas Administrativas Calle 42

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Alfredo Moreno	Contratista	Sec General	alfredomoreno.gtt@gm	3227670374	
Johan Vargas	Contratista	Sec General	johanvargasrivera@hotmail.com	310 306 4772	

ACTA DE REUNION

FECHA: Ibagué, Día 17 Mes 03 Año 2026

HORA: Hora de Inicio 03:00 P.M / Hora de Finalización 04:30 P.M

LUGAR: PARQUE DEPORTIVO

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA / AREA**
ANGIE JULIETH ROJAS MILLAN	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LINA MARIA ZARATE QUINTERO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
STEPHANY FONSECA ENCISO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
WILLIAM MAURICIO CHARCAS PINZON	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
JOHANA JIMENA PRECIADO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
ALFREDO MORENO LADINO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
JOHANA VARGAS	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
LUISA DEL PILAR SANCHEZ	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
ANGELA JOHANA URIBE	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
GINNA RINCON	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
CAROLINA FORERO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
MILENE DIAZ	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL

ORDEN DEL DÍA

1. Marco Normativo de la Etapa Precontractual (Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
2. Requisitos Esenciales de los Estudios y Documentos Previos
3. Análisis del Sector y Gestión de Riesgos

=

TEMAS TRATADOS

1. Marco Normativo - Principio de Planeación

Se dio apertura a la sesión enfatizando que la etapa precontractual es la columna vertebral de la contratación estatal. Se discutió cómo el **Principio de Planeación** (derivado de los artículos 209 de la C.P. y la Ley 80) obliga a la entidad a definir la necesidad antes de cualquier proceso de selección, evitando improvisaciones que deriven en nulidades o hallazgos administrativos.

2. Requisitos Esenciales: Estudios Previos

Se socializaron los elementos mínimos que deben contener los documentos previos para los próximos procesos del Parque Deportivo:

- **Descripción de la Necesidad:** Justificación clara de por qué la entidad requiere el bien o servicio.
- **Objeto a Contratar:** Definición técnica y jurídica precisa.
- **Modalidad de Selección:** Justificación de la elección (Licitación, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa).
- **Valor Estimado:** Sustento del presupuesto oficial mediante estudios de mercado actuales.

3. Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
Se abordó la importancia de realizar un **Análisis del Sector** profundo (económico, técnico y legal) para conocer la oferta del mercado. Asimismo, se revisó la metodología de **Gestión de Riesgos** bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, asegurando que cada riesgo identificado en la etapa precontractual tenga una acción de mitigación y una asignación clara (Entidad o Contratista).

4. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA/ IDONEIDAD

Se discutió la importancia de verificar rigurosamente la capacidad del futuro contratista antes del cierre de la etapa precontractual consecuente a la tabla de honorarios 2026. Los puntos clave abordados fueron:

- **Acreditación de Idoneidad:** El equipo jurídico deberá validar que los títulos académicos y las certificaciones de experiencia técnica sean coherentes con el objeto del contrato.
- **Antecedentes y Verificación:** Se recordó el deber de revisar antecedentes fiscales (Contraloría), disciplinarios (Procuraduría), judiciales (Policía) y de medidas correctivas (RNMC).
- **Seguridad Social:** La verificación del cumplimiento de aportes a salud, pensión y ARL como requisito habilitante.
- **Documentación Legal:** Revisión de RUT (actualizado), Cédula de Ciudadanía, Libreta Militar (si aplica) y el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP).

Seguir rigurosamente la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios y de arrendamiento.

Proyecto: Mauricio Pinzon – Abg. Contratista

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socialización requisitos pre-contractuales					AREA/ PROGRAMA	Secretaria General
FECHA	17/03/2026	HORA DE INICIO	3:00 pm	HORA DE FINALIZACION	4:30 pm	LUGAR	Parque Deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Luci Mercia Zarate Q	contratista	S. General	lmozarate1994@gmail.co	3166951669	Luci Zarate Q
Johanna Katherine Vargas	Contratista	S. General	lorsel_18@hotmail.com	3103064722	[illegible]
Mauricio Rincón	contratista	S. General	mdrcostaurico@gmail.com	3107580209	Mauricio Rincón
Luisa del Pilar Sánchez	Contratista	S. general	luisasanchezpavas@gmail.com	3165397997	[illegible]
Alfredo Montero	Contratista	S. General	alfredomontera.gf@gm	3227670371	[illegible]
Gina Rincón	contratista	S. General	gina-rincon@hotmail.com	3105523466	Gina Rincón
Jhoana Jimenez Paccisio	contratista	S. General	jxpaccisio@gmail.com	3116773337	[illegible]
Angela Johanna Vila	Contratista	Sec. General	contratosindra@gmail.com	3173176630	[illegible]
Adrian Fonseca E	contratista	Sec. General	[illegible]	3144732023	[illegible]

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socializacion requisitos pre-contractuales					AREA / PROGRAMA	Secretaria General
FECHA	17/05/2026	HORA DE INICIO	3:00 PM	HORA DE FINALIZACION	4:30 pm	LUGAR	Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
L Cardinal Forero Flaido	Contratista	S General	cardinalforero95@gmail.com	3172910742	
Milena Diaz	Contratista	S. General	milena.diaz.ruiz@gmail.com	3138810339	

IMDRI
Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía de IBAGUÉ

CIRCULAR No. 026 - - - - -

Ibagué, 24 de marzo de 2026

Para: **SUPERVISORES**

De: **ANGIE JULIETT ROJAS MILLAN**
Secretaria General –IMDRI

Asunto: Lineamientos para el ejercicio de la supervisión contractual e idoneidad de los informes de actividades.

En ejercicio de las funciones de la Secretaría General del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Ibagué (IMDRI), y con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación, se imparten lineamientos para el adecuado ejercicio de la supervisión contractual, en concordancia con las acciones definidas en el plan de mejoramiento institucional, orientadas a fortalecer los procesos de control y seguimiento.

El supervisor de un contrato estatal es el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, actuando bajo los principios de ***transparencia, economía, responsabilidad y buena fe***. Su labor no se limita a la firma de documentos, sino que implica un seguimiento técnico, administrativo y financiero permanente durante toda la ejecución del contrato.

Para garantizar una supervisión eficaz, el supervisor debe verificar que las actividades se ejecuten conforme a lo pactado, revisar y aprobar los informes presentados por el contratista, vigilar la correcta ejecución de los recursos e informar oportunamente cualquier novedad o incumplimiento. Asimismo, debe mantener actualizado el expediente contractual y elaborar los certificados mensuales de supervisión, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento.

Los informes de actividades constituyen un soporte obligatorio para el trámite de pago, por lo que deben incluir una descripción clara de las actividades realizadas, con fecha, lugar, y resultados. Cada actividad debe estar respaldada con soportes documentales como actas, listas de asistencia, fotografías o registros. Además, deben corresponder directamente con el objeto contractual, indicar el periodo reportado sin exceder el mes calendario y contar con la firma del contratista y el aval del supervisor. Cuando aplique, se deben incluir indicadores de cumplimiento y porcentaje de avance.

Antes de avalar un informe, el supervisor debe recibirlo con sus respectivos soportes, verificar su coherencia y ejecución real, y cotejarlo con la información establecida en el contrato. Si encuentra inconsistencias, debe devolverlo con observaciones para su corrección. Una vez validado, procede a firmarlo, elaborar su certificado de supervisión y remitirlo al área de financiera para el trámite de pago, asegurando el cumplimiento de las acciones correctivas definidas en el plan de mejoramiento.

El incumplimiento de estas obligaciones o la aprobación de informes sin la debida verificación puede generar investigaciones disciplinarias conforme a la Ley 1952 de 2019, actuaciones fiscales por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué, posibles acciones penales y responsabilidad solidaria por los perjuicios causados a el IMDRI.

La circular rige a partir de su comunicación y aplica a todos los supervisores de contratos del IMDRI. Cualquier inquietud podrá ser consultada con la Secretaría General reiterando el carácter obligatorio de estos lineamientos y su articulación con el plan de mejoramiento institucional.

Agradezco su compromiso y oportuna atención a la presente.

Cordialmente,

ANGIE JULIETT ROJAS MILLAN
Secretaria General – IMDRI

Proyecto: Mauricio Pinzon Abg. Contratista IMDRI

CIRCULAR No. 21

Ibagué, 13 de marzo de 2026

DE: Director Administrativo Financiero y Técnico

PARA: TODO EL PERSONAL DEL IMDRI

ASUNTO: Capacitación Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo

El Área de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** y **Talento Humano** del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, se permiten invitar a todo el personal de planta y contratistas a participar en la capacitación denominada, **"Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo"**, actividad orientada a mejorar los canales de comunicación y promover un ambiente de trabajo colaborativo dentro de la institución.

La capacitación se realizará el día **miércoles 18 de marzo de 2026**, de acuerdo con el siguiente horario y áreas:

HORA	PROGRAMA Y/O AREA
8:00 a 9:00 am	• LOGISTICA E INTERCOLEGIADOS • GERENCIA • GIMNASIO DE LA NIÑEZ
9:00 a 10:00 am	• ESCUELAS DE TALENTOS • SECRETARIA GENERAL • DEPORTES ESCOLAR
10:00 a 11:00 am	• DEPORTE PARA TODOS DISCAPACIDAD Y RURAL • RECREA TU VIDA • CICLOVIA • SALUD
11:00 a 12:00 medio dia	• DEPORTE PARA TODOS URBANO • DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
12:00 A 1:00 pm	• IBAGUE EN MOVIMIENTO -HEVS

Cordialmente,

JUAN CARLOS MONCALEANO TORRES
Director Administrativo, Financiero y Técnico

Proyectó: Marcela Cruz – Contratista Talento Humano

ACTA DE REUNION

FECHA: Ibagué, Día 18 de marzo de 2026

HORA: Hora de Inicio 8: 00 / Hora de Finalización 2:00 pm

LUGAR: Hangar del Parque Deportivo.

ASUNTO: Capacitación de comunicación asertiva y Trabajo en equipo.

El área de Talento humano y seguridad y (SST) salud en el trabajo del Instituto para la Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI invito a todo el personal de planta y contratistas a participar en la capacitación. Actividad enfocada a mejorar los canales de comunicación y promover un ambiente de trabajo colaborativo dentro de la Intuición.

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA / ÁREA**
FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA	GERENTE	GERENCIA
JUAN CARLOS MONCALEANO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TECNICO	DIRECCION, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA
ANGIE JULIETT ROJAS	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LAURA JULIANA OYUELA ESCOBAR	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
LUZ MERY ROSERO	TECNICO ADMINISTRATICO	DIRECCION, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA
DIEGO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA
YAMILE SAMUDIO CARRASQUILLA	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA
INVITADOS	CONTRATISTAS	

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la jornada

- Bienvenida a los participantes.
- Presentación de los objetivos de la capacitación.

2. Desarrollo de la capacitación

- Capacitación liderada por el área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Intervención de la encargada de la ARL, quien presentó diapositivas sobre:
  - Comunicación asertiva.
  - Trabajo en equipo.

3. Actividades prácticas

- Realización de dinámicas grupales.
- Desarrollo de ejercicios enfocados en la aplicación de los temas expuestos.
- Participación activa del personal mediante ejemplos prácticos.

4. Cierre de la jornada

- Registro de asistencia de los participantes.
- Aplicación de evaluación sobre los temas tratados.
- Retroalimentación final.

ANEXOS

POSITIVA

¡POSITIVAMENTE MÁS!

COMUNICACIÓN ASERTIVA, EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

POSITIVA

¡POSITIVAMENTE MÁS!

¿Qué es trabajo en equipo ?

Es la capacidad de un grupo de personas para **colaborar de manera coordinada, comunicarse efectivamente y apoyarse mutuamente** con el fin de alcanzar un objetivo común.


IMDRI
Alcaldía de
Ibagué
Parque Deportivo
Diana Amaya SST

Anexo: Planilla de Asistencia

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	10:00 AM	HORA DE FINALIZACION	11:00 AM	LUGAR	hangar Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Yhennifer Caceres	Monitor	A Tecnica		3008626760	
James Buitrago	Monitor	A. tecnica	Jamesbuitrago724@gmail.com	3153130745	
Yeni Vanegas	Monitor	A. tecnica	vanegasyeni46@hotmail.com	3202726920	Yeni Vanegas
Elizabeth Martinez	Monitor	A. tecnica	elizabeth martinez0202@hotmail.com	3142591287	Elizabeth M.
Lorena Perez Serrano	Monitor	A. Tecnica	lorenaperezserrano@gmail.com	3138243093	
Estiveta Tatiana Narbona	Monitor	A. Tecnica	tatianaro@gmail.com	3189991781	Tatiana.
Oscar Yovany Barrera	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3105260157	
Mario Ortiz	Monitor	A. tecnica		3112466644	
Yennifer Moreno	Monitor	Area tecnica	[illegible]	312768-1339	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y Salud y Seguridad en el trabajo
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA DE FINALIZACION	10:00 AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Luis Eduardo Bolaños	Monitor	A. técnica	[illegible]@hotmail.com	3162263613	
Luis Alejandro Poveda	Monitor	A. técnica	luispoveda@hotmail.es	3013159270	
Juan Diego Sanchez	Monitor	A. Técnica.	Judisanmu@22@gmail.com	3162855084	
Juan David Bonilla H	Monitor	A. Técnica	eduardo.bo@gmail.com	3142891094	
Fabián Esteban Carmona	Monitor	A. Técnica	fabiancarmona@hotmail.com	3203126006	
José [illegible]	Monitor	A. técnica	[illegible]	3173480280	
Antonio Soarns	Asesor	A. técnica	[illegible]	3208442626	
Diana Y. Carvajal	Monitora	A. Técnica	Yomichiers@hotmail	300 6852496	
Jeimmy Astrid Yepes	Monitora	A. Técnica	jyepesrsilva@[illegible]	3227694491	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación asertiva y de trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	talento humano y (SST)
FECHA	18-03-2020	HORA DE INICIO	10:00AM	HORA DE FINALIZACION	11:00AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Benjo Alfonso Quinta	Monitor	A Tecnica	saludetolima@gmail.com	3214637930	
Manuel Fernández	Monitor	D. técnica	manuel0315@hotmail.com	3165710927	
Mayrau Varón	Monitor	A. Tecnica	[illegible]@hotmail.com	3167949079	
Rafael Steven	Coordinador	A Técnica	servicio.he@gmail.com	3222360123	
Cesar A. Ochoa R.	Monitor	A. técnica	cacochoa@gmail.com	3148976192	
Felipe Mangre	Monitor	A. técnica	[illegible]	3143156904	
Yormle Suarez	Secretaria	Gerencia	yormi.suarez339@hot	3118086553	
Santiago Abadía	Monitor	A Tecnica	santiaabad@gmail.com	3184971576	
Ruth Giselle Cruz R	Monitor	A Tecnica	ruthgiselle240@gmail.com	3124794751	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA DE FINALIZACION	10:00 AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Miguel [illegible]	Monitor	Artística	[illegible]	32[illegible]	
Diego J. Bayona Sánchez	Coach	A. Técnica	[illegible]@gmail.com	3134458[illegible]	
Edwar Moreno Forero	Monitor	A. técnica	eduarfernando1179@gmail.com	3118954458	
German Castiblanco	monitor	D. Teatro		3162001623	German Castiblanco
Janeth Martínez Díaz	Monitora	A. Técnica	yomadicnos-321@hotmail.com	3176803344	
Esteban A. Jaramillo P	Monitor	A. Técnica	monitor@hotmail.com	3006401528	
Juan A. Aguilar Campos	Monitor	A. TÉCNICA	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	
Cristian Martínez Sánchez	Monitor	A. Técnica	[illegible]@live.com	3209134[illegible]	
EDWIN GUZMAN CRUZ	Contratista	S. General	ingcruz@gmail.com	3114283769	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2020	HORA DE INICIO	9:00AM	HORA DE FINALIZACION	10:00AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Alfredo Moreno P	Contratista	Ser. General	alfredomoreno.gtf@gm	3227670374	
[illegible]	Contratista	Sec Gral	[illegible]	3164552453	
Carlos Camilo Ocallo Vásquez	Contratista	Adm. Jecnica	—	3172678054	
Carolina Farro Florid	Contratista	Sec General	Carolinafarro95@gmail.com	3172990742	
Daniela Maria Moya Rueda	Contratista	Tecnica	danielaOSUSS@gmail.com	3229693869	
Diego Cerino Q	Contratista	Adm Deporte	Cerinodiego58@gmail.com	3015631667	
Andrés Felipe Ramírez	Contratista	A. Tecnica	felipe.ramirez7733@gmail.com	3225038695	
Johan Andrade	Contratista	A. Técnica	jhroal387@hotmail.com	3163615971	
NELSON MONSALVE	Contratista	A. tecnica	monsa_alus@hotmail	3104223890	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Abierta y trabajo en Equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2020	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Sandra Carolina Rojas	Abogada Contratista	Secre. General	abogsandrarojas@gmail.com	3167444009	
Ana Maria Trana Lemos	Contratista	Sec General	[illegible]	[illegible]	
M JOHANA MENDEZ H.	ABOGADA CONTRATISTA	SECRETARIA GRAL	miryamjohanamendez@gmail.com	3107816120	
Milena Diaz	Contratista	Secretaria General	milena.diaz1992@gmail	3183580339	
Michael Andrej Quintero	Contratista	Adm tec.	— o —	3156262740	
Weiger Manuel Moya H	Contratista	Adm tec.	— o —	3046060742	
Natalia Diaz Conde	Monitor	A Tecnica	nataliaujd@gmail.com	3164013821	Natalia Diaz
Laura Martinez	Contratista	A técnica	[illegible]	3219302735	
Jesus Rodriguez	monitor	Teatro	[illegible]	3143545802	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de comunicación asertiva y trabajo en equipo.					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00 am	HORA DE FINALIZACION	9:00 pm	LUGAR	hangar.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Wilmer Edo Bautista	Contratista	Sra. General	Perbaut25@gmail.com	3115136196	
Santiago A. Martinez L.	Contratista	S. General	santimorlando@hotmail.com	3166210847	
William Mauricio Cardoso P	Contratista	S. Gerencia	[illegible]	3107581302	
Juan David Gonzalez R.	Contratistas	S. General	[illegible]	3175606377	
Angela Johanna Uribe P	Contratista	Sec. General	[illegible]	3193176630	
Armando Arbeláez Zapata	Contratista	A. Técnica	[illegible]	3243944497	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación, Comunicación Asertiva y trabajo en equipo 1. Humano - Codigo de Integridad.			AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST).
FECHA	18-Mayo-2026	HORA DE INICIO	11:41:00 am	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
John Freder Grajales M	Monitor	TECNICA	[illegible]	3108157971	
Ana Angela Ramirez	Archivo	D.A.F.T.		3214636259	
Nadia L. Rivera A	Monitora	DPTO	[illegible]7056@gmail.com	3174327351	
Ana yaritza ruiz	Asistencial	DMT	[illegible]27@gmail.com	3037939829	
Natalia C. Estrada O.	Contratista	A. Tecnica	juanitateyes_78@hotmail.com	3115376834	
Leidy Galeano	Contratista	A. Técnica		3012032766	
sebastian morales	contratista	A. tecnica	[illegible]	3134573161	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación, Comunicación Asertiva y trabajo en equipo humano - Código de integridad.			AREA / PROGRAMA	Talento Humano (SST).
FECHA	18-Marzo-2026	HORA DE INICIO	11:00 am	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Ibagué

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jhon Freddy Gonzalez M	Monitor	Técnica	[illegible]	3108157971	
Ana Angela Ruiz	Archivo	D.A.F.T.		32.462.257	
Nadia L. Rivera A.	Monitora	DPTU	[illegible]27056@gmail.com	3174379581	
Ana Jaramillo	Artista	DMT	[illegible]@gmail.com	3237939829	
Natalia C. Galeano O.	Contratista	A. Técnica	juanitareyes_78@hotmail.com	3115376834	
Jeidy Galeano	Contratista	A. Técnica		3012032766	
Sebastian Morales	contratista	A. técnica	[illegible]	3134573161	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	Ibagué

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Juan Sebastián Garcia Diaz	Contratista	Área Técnica	[illegible]	3046726621	
Diego F. Pedraza Bolaños	Contratistas	A.T	[illegible]	3208610115	
Nicolas Salazar	Contratista	A.T	[illegible]	3183974847	
Luis Guillermo Hernandez	Contratista	A T	[illegible]@gmail.com	3213221337	
Sergio Padilla Pardo	Contratista	A T	[illegible]	3134236085	
Weimar Higuera T.	Contratista	A.T	pitucho24@yahoo.es	3134965515	
Andrés Ramírez	contratista	Área Técnica	andresramirezgiraldo1996@gmail.com	3158004571	
Carlos Alberto Gomez	Contratista	AT	[illegible]	3116844113	
Sergio Salamanca	Contratista	AT	—	3176175 65	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitacion de Comunicacion Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	talento humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Yeferson mauricio Ramirez Rosas	Monitor	Zona Rural	mauricioroyo56669@gmail.com	3222209412	
Juan Carlos D. Al Lopez	monitor	Zona Rural	juanc.d.a2891@gmail.com	3229130441	Juan Carlos D Al
Camilo Andres Minabrune	Monitor	Recreativida	bromocamilo@gmail.com	3187793791	
Andres David Carrillo Gaitan	monitor	Recreativida	andres98990@gmail.com	3144564816	Andres C.
Daniela Szabedia	Monitor	A/tecnica	danielaszabedvazea@	3015745720	
Angy Martinez	Monitor	A/tecnica	angymartinez374@gmail	3045986614	
Diego David C.	Monitor	A/tecnica.	diugostavo@gmail.com	3144449306	
Camila Andrea Garcia	Monitora	A. tecnica	camilaagarcia@gmail.com	3042017109	
Manuel Ramirez Pinzon	Monitor	A-tecnica	manuelmasramirezs@gmail.com	3148285405	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asert.v. y trabajo en equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	Virtual

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cesar Sebastian Garcia Diaz	Contratista	Apoyo Técnico	[illegible]	3045736621	
Diego F. Pedraza Bilbao	Contratistas	A.T	[illegible]	3208610415	
Nicolas Salazar	Contratista	A.T	[illegible]	3183974847	
Luis Guillermo Montiel	Contratista	A.T	[illegible]	3213221337	
Sergio Pardo Pinto	Contratista	A.T	[illegible]	3134223605	
Wilmar Herrera T.	Contratista	A.T	[illegible]	3134965515	
Andrea Ramírez	contratista	Área Técnica	[illegible]	315[illegible]	
Carlos Alberto Gomez	Contratista	A.T	[illegible]	3115544413	
Sergio Salamanca	Contratista	A.T	—	3176176[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Caracterización de Comunicación asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	11:00 Am	HORA DE FINALIZACION	12:00 Am	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Alvaro Chachinoy	Monitor	D.P.T zona Rural	chachinoy08@hotmail.com	3212816663	
Diana Alexandra Pardo	Monitora	D.P.T zona Rural	dianaalexandrapardo1999@gmail.com	3144263009	Diana Pardo
YAMILE CHONA C.	MONITORA	DPT zona rural	yamilechona2@gmail.com	3135159293	YAMILE CHC
Flor Garzón	monitora	DPT zona rural	flor.garzónlic@gmail.com	3108175590	flor Garzón
Maria Alejandra García	Monitora	Dpt Rural	alejandradegoa@gmail.com	3003554375	
Jose Luis Jimenez	Monitor	DPT Rural	jjlumenez@hotmail.com	3102458322	
Arnoldo Agudelo P	Monitor	DPT RURAL	arnoldoagudelo@gmail.com	3112951030	
Leonardo Rodriguez	monitor	DPT Rural	leonardo.rodriguez90@hotmail.com	3118225745	
Michael ortuela	Monitor	DPT Rural	—	3203424185	Michael

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitacion de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	11:00 Am	HORA DE FINALIZACION	12:00 Am	LUGAR	Ibague

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Mª Paula Viña	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3193085 05	Mª Viña
Cristian Trujillo V.	Monitor	A. tecnica	cristianvdo200@gmail.com	3182759489	
Andre. F. Caicedo	Monitor	A. Tecnica	andrescaicedo[illegible]	3214967511	
Santiago Duran J	Monitor	A. tecnica	tiagojduran@[illegible]	3155800012	
Gilber. Santiago Gonzal.	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3143820132	
Luis Jaime Gonzalez	Monitor	A. tecnica	luisjaimegonzalez@gm	3209803613	
Angie N. Wilches Botero	Monitor	A. tecnica	angieness[illegible]	3233459994	Angie Wilch.
Laura Vanessa Rojas J.	Monitor	A. Tecnica	lauravanessa56@[illegible]	3232136289	Laura Sos.
Mateo Alejandro Sanchez	Monitor	Area Tecnica	masanchezgu@ucl.edu.co	3112591052	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01 SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	A. tecnica/seguridad y Salud Recreo fe, vida y talento H.
FECHA	13 MAR 2026	HORA DE INICIO	11:00 AM	HORA DE FINALIZACION	12:00 AM	LUGAR	hangares

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Belen Ospina Gaviria	Monitor	Tecnico	bethospina@gmail.com	3205608063	
Karen Julieth Jimenez	Monitor	A. Tecnica	Jimenez88.kyj@gmail.com	3208518952	Karen Jimenez
NOMPIM MARTINEZ CARRO	monitor	A. Tecnica	[illegible]	3213694647	NOMPIM MARTINEZ
GEOVANY SANCHEZ R.	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3146460102	
[illegible]	MONITOR	A. TECNICA	[illegible]	3517126551	
David Rodela Diaz	monitor	A tecnica	[illegible]	3142512784	
Kyla Marion Almaide Diaz	Monitor	A. técnica	marion35@hot.com	3219790764	
Stefann Correa Bonilla	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3013288211	
Oscar Andrés [illegible]	monitor	A. Tecnica	—	3165897560	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00 Am	HORA DE FINALIZACION	10:00 Am	LUGAR	Tolima Parque

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Kevin Calderon Ortiz	Monitor	A. Mentor	kevincalderon@gmail.com	3214[illegible]	
Camilo A. Yate S.	Monitor	A. Tecnica	Kmisor@hotmail.es	3203418268	
Diego J. Mora	Monitor	A. Tecnica	diegomora77@gmail	3148741587	
Mateo Alejandro Sanchez	Monitor	Area Tecnica	masanchezg@[illegible].co	3112192057	
Luis Jaime Gutierrez	MONITOR	A. Tecnica	luisjaimegutierrez@gm	3208813613	
Andres Caicedo	Monitor	A. Tecnica	andrescaicedo1@hotma	3214969599	
Arturo Moreno R	monitor	A. tecnica	cheomaceno21@gmail.com	3155170867	Arturo
Oscar Yaremy Ferreira	Monitor	A. Tecnica	oferreira[illegible]@gmail	3105286153	
Santiago Duran J	Monitor	A. tecnica	tiagojduran@Gmail.com	3155800042	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Salud Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.			AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	28-Febrero-26	HORA DE INICIO	10:00 Am	HORA DE FINALIZACION	11:00 Am	LUGAR	Parque Deportivo - (Manzana)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Andrea Vanessa Castillo	Contratista	S G	andrea.c038@hotmail	3208504439	
Leidy Y. Montes	contratista	DAFT	Yulana0909@hotmail.com	3138217711	
Johan Harison Rubio	Contratista	A.T	johanjaricontreras@gmail	3013888303	
Miguel Angel Garzón	Contratista	A.T	[illegible]	3142120469	
Julian Romero	Contratista	A.T	—	3155282044	
Alejandro Rios	Contratista	A.T	Alejandro[illegible]	316 320 6024	
Oscar Mauricio Figueredo	MONITOR	D.P.T. Zona Rural	[illegible]	321 259 6010	
Albeiro Prevalado	monitor	DPT Rural	[illegible]	321 461 1590	
Gustavo Vargas	monitor	DPT rural	gusvargas[illegible]	3122932623	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación efectiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18 Junio 2019	HORA DE INICIO	9:00 Am	HORA DE FINALIZACION	10:00 Am	LUGAR	Parque Deportivo (Hangar)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Frey Willson Martinez	Auxiliar bodega	Imdri	[illegible]	3166406668	
Monica Castillo	Monitora	Tecnica	monikjazmin@hotmail.com	3185938709	Monica Castillo
Jenny Tatiana Sánchez Arias	Monitor	A. Técnica	[illegible]@gmail.com	3102487155	
Hector Mauricio B	Monitor	A. tecnica	[illegible]@hotmail.com	3223462777	Mauricio B
Freddy Gomez	monitor	A. tecnica	[illegible]@gmail.com	3109013573	
Argemiro Gonzalez Gomez	Monitor	A. Técnica	[illegible]@hotmail.com	3187548687	
Diana L Machado P	Monitor	A. Tecnica	[illegible]@gmail.com	3168852205	Diana L Machado
Jose eber Pava O.	monitor	A. tecnica	eber_p@hotmail.com	3203455072	
Cristian Alvarez	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3182337864	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano - SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00AM	HORA DE FINALIZACION	10:00AM	LUGAR	Parque Deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cesar A Cubillos M	Contratista	D.A.F.T	cesarcubillos025@gmail.com	3164572492	
Laura Carita Guzman Franco	Contratista	DAFT	carita0398@gmail.com	3124250695	
Mijlen Andrey Manrique	Contratista	DAFT.	Mmanrique@ut.edu.co	3185953517	
Mario Guzman	Contratista	DAFT	mario.guzman300@hotmail.com	3184728131	
Laura Yeseth Pinzon	Contratista	DAFT	laurapinzon14@hotmail.com	3219035184	Laura Pinzon
Consuelo Ruiz Quiano	Contratista	Control interno	chelotuiz2008@hotmail.com	3172497179	
Benjamin Vidal	contratista	DAFT	jvidal108@gmail.com	3173398171	
Angie Cardozo B.	contratista	control Interno	angiecardozo86@hotmail.com	3214935188	
Angela Viviana Mello	contratista	DAFT	angelaviviana mb@hotmail.com	3122745270	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano. (SST)
FECHA	18-03-2020	HORA DE INICIO	11:00 Am	HORA DE FINALIZACION	12:00 Pm	LUGAR	Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
leonardo A Tiquillo G	Monitor	A.T.	leonardotiquillo@gmail.com	3508856049	
JAVIER TORRES	MONITOR	A. TECNICA	javiertorres19732@gmail.com	3195539738	
tatiana Canal	monitor	A tecnica		3214314231	
Diana Milena Lozano	monitor	A tecnica	1069020202@gmail.com	3143725632	Diana Lozano
YAMILE BARTICA	monitor	A. TECNICA	YAMILE2001@gmail.com	3176769691	YAMILE
Victor Eduardo leal	Monitor	A. Tecnica	— o —	3219408297	
Nury Duque Maria	Monitor	A Tecnica	— o — o —	3224980778	
Laura Yineth Mora	Monitor	A.T	— —	3148507170	LAURA M
Antonio Lara Parada	Monitor	A.T		3213714598	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Comunicacion asertiva y trabajo en equipo			AREA / PROGRAMA	Talento humano y (SST)
FECHA	13 Marzo 2026	HORA DE INICIO	11:00am	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Jhon CAMBEROS	Monitor	A.T	camberosjhon@gmail.com	3170410608	
Weiman Herrera T.	Monitor	A.T.	— o —	3134646516	
Laura Martinez Hernández	contratista	financiera	martinezlaura1127@gmail.com	3162997244	Laura Martinez
Diana Leal Castro	contratista	Financiera	dianaclealcastro@gmail	3183941620	
Tatiana Londoño	Contratista	Financiera	angiotatilon@gmail	3153877717	Tatiana L
Laura Daniela Toro	Monitor	Area Tecnica	lajhe2005@gmail.com	3245704406	
Carlos Alberto Vargas	Monitor	A T	Corporationzuite@hotmail.com	3112681493	
Zaira Alejandra Triana	Monitora	A.T	zfirgu3@gmail.com	3185414547	
Catalina Sanchez A	Monitora	Area Tecnica	catalinasanchez@gmail	3116241273	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-GTH-RO-810	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	12:00 m	HORA DE FINALIZACION	1:00 PM	LUGAR	Ibague

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Gloria Rodriguez	contratista	A.T.	gloriarodriguez2244@gmail.com	3165375369	
Laura Vanessa Rodriguez	Contratista	A.T	lvr060915@gmail.com	3006729054	
YEFERSON DIAZ GARZON	CONTRATISTA	A. T	yefersondiaz285@gmail.com	3133168921	YEFERSON DIAZ
Laura Ramirez	Contratista	Gerencia	Karamirez1994@hotmail.com	3138269917	
Ruben Darío Vargas	monitor	Area tecnica	rodavar2024@gmail.com	3123824177	
Sofia Martinez	monitor	Area tecnica		3153016123	Sofia M
Juan Sebastian Rodriguez	Monitor	A-Tecnica	rodriguezs13@hotmail.com	3041461888	
Fernando Urrego	Monitor	A-Tecnica	—	3175561046	
Sergio Salamanca	Contratist	A.T	—		Sergio S

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano - (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	12:00 PM	HORA DE FINALIZACION	1:00 PM	LUGAR	hangar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Juan David Roa	Monitor	A. T.	[illegible]4231@gmail.com	3185440302	
BRAYAN VALÓN	MONITOR	AREA TECNICA	[illegible]25@gmail.co	[illegible]	
Sarita Natalia Velasco	Monitor	Area Tecnica	[illegible]	3147320700	
GERMAN DAVID CORTES A.	MONITOR	A T.	davidcortes.95@hotmail.com	3125642[illegible]	
Maria Dario Cabrano Z.	Monitor	A. T.	[illegible]@gmail.com	9125267930	
Angelica Muñoz B.	Monitor	Area técnica	amuroz.balogia@gmail.com	3023348120	
Genesis Sarait Quijada	Monitor	Area técnica	g3nesisquijada@gmail.com	3022915298	
Eliana Sanchez	Monitora	Area técnica	eliana[illegible]@hotmail.com	3162757348	
Adriana Parra	Monitora	Area técnica	adrpaiva1421@gmail.com	3212167435	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA/ PROGRAMA	talento humano y (SST).
FECHA	18/03/2026	HORA DE INICIO	9:00AM	HORA DE FINALIZACION	10:00AM	LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
July Villanueva Guio	Monitor	A. Tecnica	July-91@hotmail.com	3143097202	
Juan José Palomo V	Monitor	Área Tecnica	palomovargas14@gmail.com	3213418130	
Sebastian Espitia	monitor	Área tecnica	sspi11@gmail.com	3192728843	
Oscar Eduardo Meneses	Monitor	Area Tecnica	omenesen@ut.edu.co	3145164030	
Paula Gonzalez F	Contratista	A. tecnica	gonzalezflorezpaula@gmail	2356288194	
Yessica Rodriguez M	Contratista	T. Humano	Jessirodrigma13@gmail	3171433641.	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	11:00 AM	HORA DE FINALIZACION	12:00 AM	LUGAR	Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Fabian Ortega	Contratista	A. Tecnica	fabianortegaimdrigovco	312-3543234	
Lidia Sandoval.	Contratista	S.D.	lisandoval@hotmail.com	3045487452	
Gloria Ydraira Cenabria	Contratista	DAFT	Ydrairacenabria@gmail.com	3118662780	
Martha Isabel Canaveral	Contratista	DAFT	marthaisabelco@hotmail.com	3172386346	
Edwin Oar G.	Contratista	DAFT	sistemas@imdri.gov.co	3157845948	
Juan felipe Ulloa	Contratista	DAFT	juanfelipe13@gmail.com	3197166843	
Tatiana Huerfa	Contratista	DAFT	tatianahuerfa3098@gmail.com	3153249976	Tatiana Huerfa
Miguel Angel Morales	Contratista	A. Tecnica	miguelmorales970803@gmail.com	3132945502	
Jair Abad	Contratista	A T	[illegible]@gmail.com	3145[illegible]78	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de seguridad y Salud en el trabajo y talento humano tema: comunicación Asertiva					AREA / PROGRAMA	
FECHA	18-03-2025	HORA DE INICIO	10:00am	HORA DE FINALIZACION	11:00 AM	LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
M. JOHANA MENDEZ H	ABOGADA CONTRATISTA	SRIA. GERAL	miryamjohanamendez@gmail.com	3005671670	Johana M.
Nayely Martinez C	monitora	A. Técnica	nayelymartinez1128@gmail.	3273694647	Nayely Martinez
Mª Paula Vera	Monitor	A. Técnica	mariapaulavera@hotmail.com	3019308305	Mª Vera
J. Carolina Forero F.	Contratista	S. General	Carolinaforero95@gmail.com	3172990742	[illegible]
Johana Jimena Preciado	contratista	S. General	JXPreciado@gmail.com	3112677333	[illegible]
Héctor Daniel Alape P.	Coordinador	Area Técnica	hectorandalape@gmail.com	3103433969	[illegible]
Luz Angela Perez	Contratista	D.A.F.T.	luzangelaperez123@hotmail	3219636259	[illegible]
[illegible] Martinez	Monitora	Técnica	[illegible]	3219302935	[illegible]
Laura Cuta G.	Contratista	DAFT	[illegible]	3122250099	[illegible]

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR RO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2010/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Tema: Comunicación Asertiva y Trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y SST
FECHA	08-03-2016	HORA DE INICIO	10:00 AM	HORA DE FINALIZACION	11:00 AM	LUGAR	Argos

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
JEFFRAN FONSECA E.	Contratista	S. Gral	Fonsecajeffrey@gm.	3160532013	
Gloria Sanabria	Contratista	DAFT	yohairasanabria@gmail	3118662780	
Dayana Saavedra	Contratista	Area Tecnica	dalyaus@hotmail.com	3132043871	
Montoya Valbuena	Contratista	DAFT	mandrevual@hotmail	3057778291	
Nubia Sanchez Firmo	contratista	Operativa	sanchezfirmondora933@gmail	3205780854	
Daniela Maria Amaya Rapia	Contratista		daniaraceos5@gmail.com	3229693859	
Ruth Juetta Cor R.	Contratista	A. Tecnica	ruthjuetta@yahoo.com	3124947351	
Erika Lorena Apolo	Contratista	A. Tecnica	erikalorena2@hotmail.com	3204511122	
Hildy Tatiana Barrantes	Contratista	S. General	tatianabarrantes25@gm	3118042958	

IMDRI	PROCESO: STEMA INTEGRADO DE GESTION	digo: FOR(RO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Tema: Comunicacion Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento H y SST
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00	HORA DE FINALIZACION		LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Diana Ochoa	contratista	DAFI	stomaquiocha@gmail	3217308380	
Diana Yamile Cangual	Contratista	Técnica	yamichess chalmail	300 [illegible]	
Nolvis Perez Torres	contratista	TECNICA	lorenaperezherrera8@gmail	3138240093	
Elizabeth Martinez	contratista	tecnica	elizabethmartinezdelgadillo@gmail	3142581287	Elizabeth.
Lidia Sandoval.	Contratista	DAFI	lisando2014@Hotmail	3045487452.	Lidia
Genesis Sarait Quijada	Contratista	Tecnica	gsnesisquijada@gmail	3022915298	Genesis
Dulcenio Giraldo	Contratista	Tecnica	dulce113020@g.com	3132831411	
Jennifer Paola Saldarriaga	Contratista	So General	jennifersaldar254@gmail	3188076703	
Stefanny Correa	Contratista	Tecnica	[illegible]	3013355211	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de talento Humano y SST Tema: Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y SST
FECHA:	18-03-2026	HORA DE INICIO	10:00 Am	HORA DE FINALIZACION	11:00 Am	LUGAR	Angar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Tatiana Montoya	monitor	A Tecnica	[illegible]	3143928798	
Jesus Alberto Galindo	monitor	A. Tecnica	[illegible]	3144129036	
Andres Felipe Sandoval	Monitor	A. Tecnica	[illegible]	3133354307	
Yuly Andrea Manta	Manta	A. Técnica	yuly51894@hotmail.com	3165027317	
[illegible]	[illegible]	A Técnica	[illegible]	[illegible]	
Jorge E. Cardeno	Monitor	Area Tecnica	nevadodeltolima@hotmail.com	3173804953	
Arlendis del Mijo A.	monitor	A. te Crica	[illegible]	3208569922	
Santiago Martinez V	Coordinador	A. técnica	[illegible]	3177815079	

ACTA DE SOCIALIZACIÓN
CÓDIGO DE INTEGRIDAD

FECHA: Ibagué, Día 18 de marzo de 2026

HORA: Hora de Inicio 8: 00 / Hora de Finalización 2:00 pm

LUGAR: Hangar del parque deportivo.

ASUNTO: Socialización del código de integridad

El área de Talento Humano del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI invitó a todo el personal de planta y contratistas a participar en la socialización del Código de Integridad. Esta actividad estuvo orientada a fortalecer la apropiación de los valores institucionales, mediante la difusión de videos y el desarrollo de dinámicas participativas. Asimismo, buscó afianzar los conocimientos de los funcionarios, promoviendo una cultura organizacional basada en principios éticos que contribuyan al bienestar y fortalecimiento de la institución.

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura

- Bienvenida a los participantes.
- Proyección de video institucional sobre el Código de Integridad, enfocado en el valor de la *honestidad*, el cual también fue difundido a través de WhatsApp.

2. Desarrollo de la jornada

- Realización de una pausa activa liderada por el área de Talento Humano, denominada *"La Honestidad Nos Mueve"*, orientada a reflexionar sobre la importancia de este valor en el entorno laboral.

3. Actividades

- Desarrollo de una actividad dinámica participativa, basada en una serie de preguntas.
- Los participantes debían dar un paso adelante si estaban de acuerdo con las afirmaciones planteadas; en caso contrario, permanecían en su lugar.
- La actividad incluyó ejercicios de estiramiento y reflexión.

4. Cierre de la jornada

- Finalización con la reflexión: *"La honestidad no solo se dice, se practice todos los días."*
- *ANEXOS*

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socialización Codigo Integral. Equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y (SST).
FECHA	18 Marzo 2021	HORA DE INICIO	8:00 Am	HORA DE FINALIZACION	9:00 Am	LUGAR	Parque Deportivo (Hangar)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Nicolas Vanegas	Practicante SAPR	Practicante	Nicolasvanegas@gmail.com	316887317	
Fernando Delgado	Practicante SAPR	Practicante	fernandodelgado84@gmail.com	315706 0004	Otero Delgado
Mauricio Martinez M	Contratista	Contratista	[illegible]	3122882119	
ISCA A Cardo Cano	Practicante	Practicante	[illegible]	3003652241	
Rafael Figueroa	Monitor	A tecnica	[illegible]	3336021100	Rafael Figueroa
Daniela Galindo	contadista	Gerencia	[illegible]	3166028888	
Duvian Estiben	monitor	Area tecnica	Patinoestiben38@gmail	3114082851	Duvian Estiven
Nelson Barrera	Monitor	A. tecnica	[illegible]	3125928979	
Michael Gil.	Promotor.	A. técnica.	michaelgilm@gmail.com.	3009986927.	M.C.

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socialización Codigo Integridad Equipo → IMDRI					AREA/ PROGRAMA	Talento Humano y (SST)
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA DE FINALIZACION	9:00 Am	LUGAR	hangar Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Juan C Roberto D	Contratista	A. T	Juank2401@hotmail.com	3213127688	
[illegible]	Contratista	A.T	[illegible]	3185[illegible]	
Hernando Lara P	Contratista	Gerencia		3135626157	
Inocencio Celis	Contratista	A. Tecnica	Inocencioderecho[illegible]	3008810805	
Jaime Chavez	Contratista	A. Tecnica	[illegible]@hotmail.com	3136594594	
Juan David Forero	Monitor	A. Tecnica	jdforero@utedi.co	3138753797	
Julian Cabezas	Monitor	A tecnica	—	3049090059	
Angélica Aragón	Monitor	A. tecnica	angiaragon2@gmail.com	3203597740	Angélica Aragón
Mariajose Prieto Patiño	Monitor	A tecnica	[illegible]	[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG	
		Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/06	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Pausa Activa - Codigo de Integridad 2026. Area de talento Humano y (SST)					AREA / PROGRAMA	Area de talento Humano y (SST)
FECHA	18/03/2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA DE FINALIZACION	10: Am.	LUGAR	Hangar Parque deportivo

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Eladys Amalfi Arias Bermudez	Monitoria	Area Tecnica	Amalfi1117@gmail.com	3135802001	
Laura Daniela Cuellar Rico	Monitoria	Area Tecnica	[illegible]@gmail.com	3212668774	
Ingrid Bayona	Monitora	Area Tecnica		3224771.25	
Michelly Rodriguez Vela	Monitoria	Area tecnica	[illegible]	3101281884	
Nini johana Cove C.	Monitoria	Area tecnica	ninijohanacove@gmail.com	3175536157	
Magna José Prieto	Monitoria	Area Tecnica	[illegible]	3179456173	
[illegible]	Fg Tecnico	"	Carlos Rodriguez122276	3165382191	
[illegible]	Contratista	Gerencia	[illegible]	3158328517	
Felipe Espinosa	Contratista	Area Tecnica	[illegible]	3103280090	

ACTA DE REUNION
CAPACITACION LENGUAJE DE SEÑAS 2026

FECHA: Ibagué, Día 05 de mayo de 2026

HORA: Hora de Inicio 1:30 am / Hora de Finalización 2:30 pm

LUGAR: IMDR- oficina de Gerencia.

ASUNTO: CAPACITACION LENGUAJE DE SEÑAS 2026

El Área de Talento Humano del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, extendió una cordial invitación a todas las funcionarias de planta a participar en la capacitación, para así mejorar las capacidades y la atención para los usuarios que requieran dicho lenguaje.

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la jornada

- Bienvenida a los participantes por parte del personal capacitado para el lenguaje de señas.

2. Desarrollo

- Muestra del lenguaje de señas - el Abecedario
- Practica de nombre de los participantes
- Practica de frases en lenguaje de señas

4. Cierre de la jornada

- Registro de asistencia de los participantes.
- Toma de evidencias fotográficas.

ANEXOS

- Planilla de asistencia
- Evidencia fotográfica

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación lenguaje de señas.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y SST
FECHA	05 de Mayo	HORA DE INICIO	1:30 p.m	HORA DE FINALIZACION	2:00	LUGAR	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Yessica V Rodriguez	Contratista	DAFT	yessvodri@gmail.com	3171433641	
Cristian Camilo Coello L.	Contratista	Area Tecnica	— o — o —	3142640	
Alexandra Mejia Arias	Contratista	Gerencia		3125626152	
Mario Valentina Cabrera R	Contratista	DAFT		3228971471	
Luis Morales	Admi	DAFT		3141357407	
Benjamin Vidal B.	Contratista	DAFT	vidal105@gmail.com	3173178812	
Diego Rodriguez T.	Universitario	A. Tecnica	diegodiegoforever@s.com	2119001032	
Adriana A Muñoz	Contratista	Gerencia	gerencadeporte.imdri@gm	3213180240	
Gloria I Rodriguez	Contratista	A. Tecnica	gloriarodriguez.2020@gmail.com	3165375369	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación Asertiva y trabajo en equipo					AREA / PROGRAMA	Talento H y SST
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA DE FINALIZACION	10:00 AM	LUGAR	Argov

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Adriana Ayala	Contratista Presidencia	DAFT	adrianamorcleam@gmail	3143530078	
Luisa Maria Zapata O	contratista	Sec. General	luzzarcate1994@gmail.com	3166951669	
Angie Nicolle Wilches B.	Monitor	A. Tecnica	angew23b@gmail.com	3233439934	
Jenny Tatiana Sanchez O.	Monitor	A. Técnica	jetasanchez8405@gmail.com	3102489155	
Alin. Johanna Mora	Contratista	DAFT	[illegible]	312553450	
Daniela Arbelaez	Besante	Sumaq	danyarbelaez@hotmail.com	320836346	
Camilo Arbelaez		Sumaq Express	camilofusionfit@gmail.com	3116699942	
Daniela Galindo U	contratista	Gerencia	milagrosmili@gmail.com	3186028888	
Angela Johanna Uribe	contratista	Sec. General	contratosinmdri@gmail.com	3178176630	

43

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-[illegible]RO-SIG Versión: 01	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Capacitación de Comunicación asertiva y trabajo en equipo.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano y SST
FECHA	18-03-2026	HORA DE INICIO	9:00AM	HORA DE FINALIZACION	10:00AM	LUGAR	Auditorio

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Maryler Velasquez	Mantenimiento	S. General		3212770855	Maryler Velasquez
Yanu Sierra	Secretaria	Comunicaciones		3118086883	Yanu
Yolanda Guitan	Contratista	Financiera	yguitanm@gmail.com	3782228778	
Yenyfer Tatiana Murillo	Contratista	OAFT	yenyfer.murillo@compuredi.co	3142111948	
Luz Sanchez C	Contratista	Tesoreria	luzsanchez@[illegible]	3103594055	
Yennifer Alexandra Moreno	Contratista	Area Financiera	estenisbeth10@gmail.com	3127685830	
Camila Andrea Garcia	Monitor	Area Financiera	camilagarcia@gmail.com	3042071109	
Olga Peralta	Monitor	Area T.	[illegible]	3503140[illegible]	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación lenguaje de señas					AREA / PROGRAMA	Talento Humano
FECHA		HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	IMDRI

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Lizeth Paola Rubio Suarez	Contratista	S.G.	lizethpaola.rs@gmail.com	3224311351	Paola Rubio
Jamir Samudio	Secretaria	Gerencia	jami.samudio@hotmail.com	3148088559	Jamir
Santiago Martinez	Contratista	S.G	santimartinbando@hotmail.com	3166210842	

CIRCULAR No. 029 - 2026

Ibagué, 09 de abril de 2026

Para: CONTRATISTAS CON DIFICULTADES PARA VALIDAR PLANILLA EN SECOP II
De: ANGIE JULIETT ROJAS MILLAN
Secretaria General – IMDRI

Asunto: Corrección del tipo de usuario en la plataforma SECOP II para validación de planilla.

En atención al asunto de la referencia, respetuosamente me permito dirigirme a los contratistas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI que han presentado inconvenientes para realizar la validación de planilla en la plataforma **SECOP II.**

Se ha identificado que dicha dificultad obedece a que el perfil se encuentra registrado con un tipo de usuario incorrecto en la plataforma. Para que la planilla pueda ser validada sin inconvenientes, es necesario que cada contratista realice la **corrección del tipo de usuario, configurándolo como Persona Natural Colombiana.**

Para su orientación, se adjunta a la presente el instructivo con el procedimiento detallado que debe seguir para realizar dicha corrección directamente desde su perfil en SECOP II. El proceso es sencillo y puede ser realizado de manera autónoma por cada contratista.

Agradezco su compromiso y oportuna atención a la presente.

Cordialmente,

ANGIE JULIETT ROJAS MILLAN
Secretaria General – IMDRI

Proyectó: Mauricio Pinzon Abg. Contratista IMDRI

INSTRUCTIVO

Corrección de Tipo de Usuario en SECOP II

Validación de planilla — Persona Natural Colombiana

OBJETIVO

Este instructivo describe el procedimiento paso a paso para corregir la configuración del tipo de usuario en la plataforma SECOP II, garantizando que quede registrado como Persona Natural Colombiana y permitiendo la correcta validación de la planilla.

PASO 1

Ingreso a la plataforma SECOP II

Ingrese a la plataforma SECOP II con su usuario y contraseña registrados. Una vez autenticado correctamente, el sistema mostrará la pantalla de inicio con las opciones principales del portal.

PASO 2

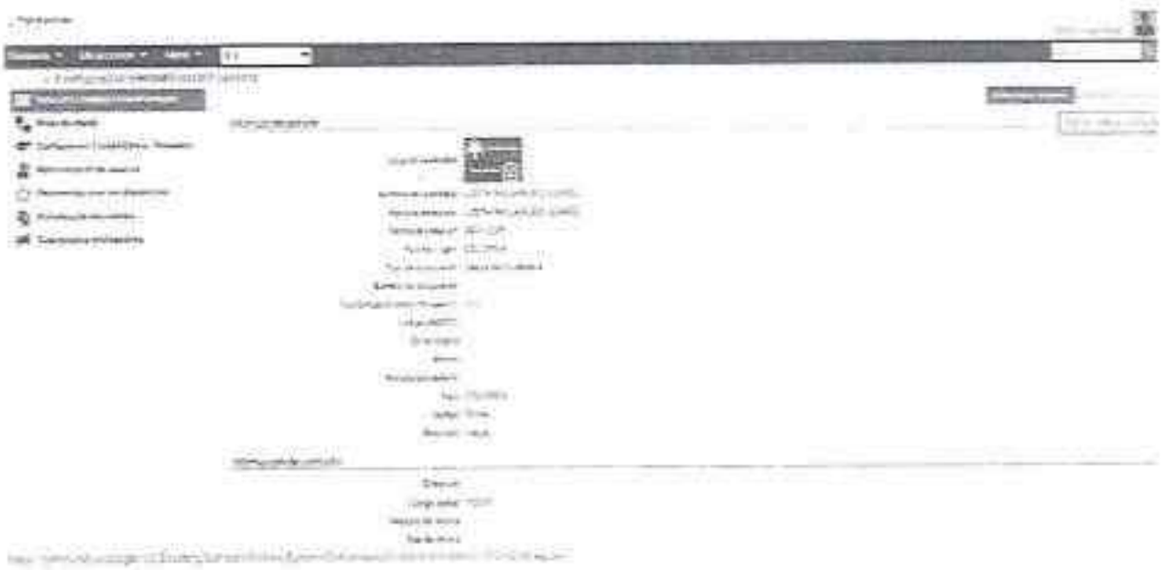
Acceso a Configuración de Entidad Estatal

En la pantalla inicial, ubique y haga clic en la opción "Configuración de Entidad Estatal". Esta es la opción que le permitirá gestionar los datos del usuario y la información registrada en la plataforma.

PASO 3

Visualización del perfil de usuario

Se desplegará la viñeta con los datos del usuario registrado en SECOP. Revise la información mostrada y localice la opción "Editar Datos de Resumen", ubicada en el lado derecho de la pantalla.



PASO 4

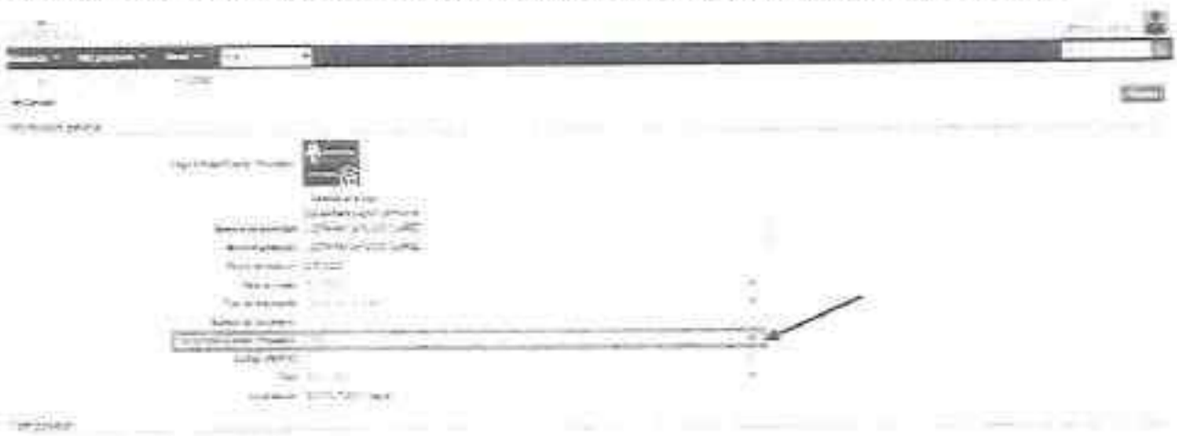
Apertura del espacio editable

Al hacer clic en "Editar Datos de Resumen", se abrirá el formulario editable con los campos de información del usuario. Aquí podrá realizar las correcciones necesarias en los datos registrados.

PASO 5

Selección del tipo de entidad: Persona Natural Colombiana

En el campo "Entidad Estatal / Proveedor", seleccione la opción "Persona Natural Colombiana". Esta selección es fundamental para que la planilla quede correctamente configurada en el sistema.



PASO 6

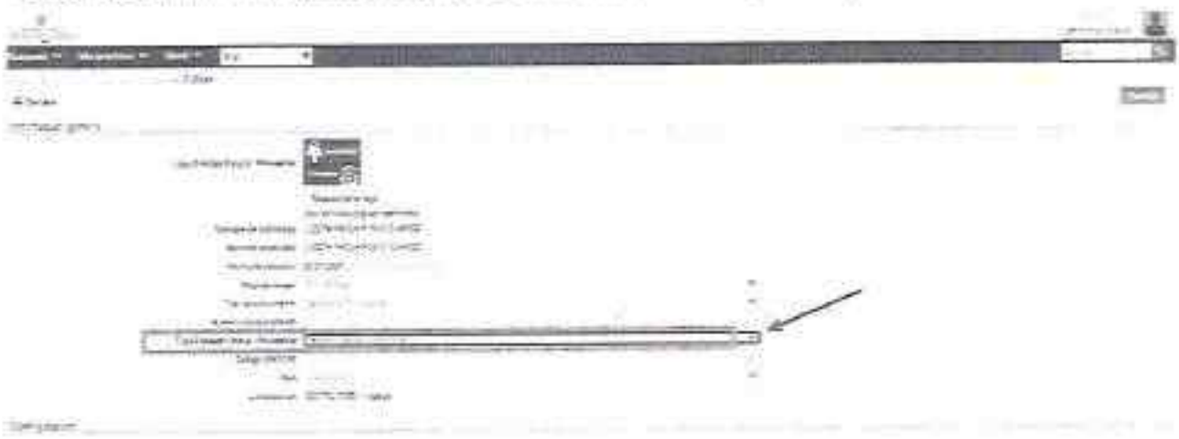
Confirmación de Persona Natural seleccionada

Verifique que el campo quede configurado con la opción "Persona Natural". El sistema debe reflejar el cambio de forma inmediata en el formulario antes de proceder a guardar.

PASO 7

Verificación de los datos actualizados

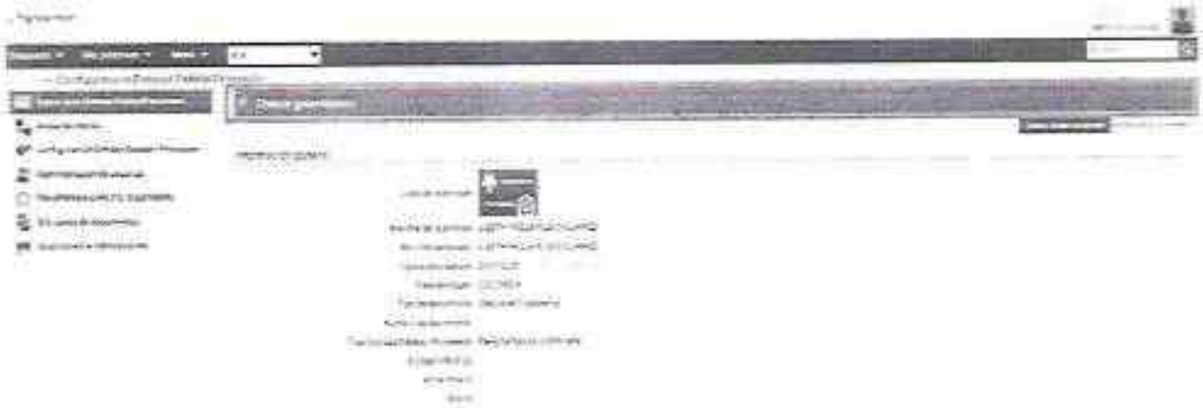
Revise que todos los datos del formulario sean correctos. Confirme que la selección de Persona Natural Colombiana esté visible y que no haya campos pendientes por completar.



PASO 8

Guardado exitoso de la configuración

Una vez verificados los datos, guarde los cambios. El sistema confirmará que la información quedó almacenada correctamente. Con esto, la planilla podrá ser validada sin inconvenientes en la plataforma SECOP II.



✓ Proceso completado exitosamente

[illegible] SERCOP.

ACTA DE REUNION
SOCIALIZACION PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: Ibagué, Día 06 mayo de 2026

HORA: Hora de Inicio 2:30 pm / Hora de Finalización 4:00 pm

LUGAR: Oficinas IMDRI

ASUNTO: SOCIALIZACION PIAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION IMDRI-2026

El objetivo de la reunión es realizar la socialización del Plan Institucional de Capacitación – PIC, especialmente en lo relacionado con los temas asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los cuales quedaron contemplados dentro del plan institucional de la entidad.

ORDEN DEL DÍA

- Bienvenida a los participantes
- Desarrollo de la reunión
- Compromisos e inquietudes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se llevó a cabo la socialización de los temas incluidos dentro del Plan Institucional de Capacitación, relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de fortalecer los conocimientos institucionales y el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad.

En compañía de la señora Nini Johana Núñez Gonzales, se revisaron los diferentes temas priorizados dentro del plan, estableciendo las fechas tentativas para el desarrollo de las capacitaciones y definiendo los asuntos a tratar en cada jornada.

Asimismo, teniendo en cuenta que ya quedaron establecidas las fechas y temas de las capacitaciones, se informó que el área de MIPG deberá realizar todo el proceso correspondiente para la ejecución de las jornadas, incluyendo la elaboración de la circular, numeración del documento, gestión de firmas y posterior envío al área de Talento Humano o al correo institucional correspondiente para su respectiva publicación y socialización al personal del IMDRI.

COMPROMISOS

- Dar cumplimiento al cronograma de capacitaciones establecido.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada jornada.
- Socializar oportunamente las fechas y temas definidos con los funcionarios de la entidad.

Así las cosas, se relacionan las fechas establecidas con los temas a capacitar:

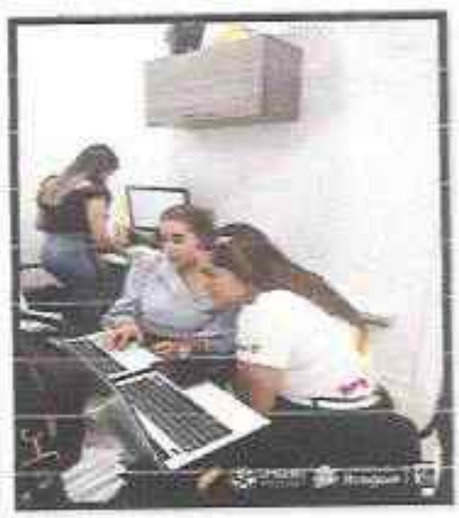
- **Jueves 28 de mayo de 2026**- Socialización y mesa de trabajo con las diferentes áreas sobre la rendición de cuentas.
- **Vieres 12 de junio de 2026-** Protocolo de atención al ciudadano de los diferentes grupos de valor- Todo el personal
- **Viernes 19 de junio de 2026-** Integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, para esta capacitación el área de mipg coordinara con secretaria general para hacer conjunto dicha jornada.

Una vez terminada la reunión,

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por terminada siendo las 4:00 pm

ANEXOS

- Planilla de asistencia
- Evidencia fotográfica



Re:Invitación reunión – Socialización y mesa de trabajo Rendición de Cuentas

talentohumano < talentohumano@imdri.gov.co >

planeacion institucional < planeacion.institucional@imdri.gov.co >

lun, 25 may 2026 9:21:20 a. m. -0500

To "Direccion Administrativa Tecnica y Financiera"<datf@imdri.gov.co>

Cc "sistemas"<sistemas@imdri.gov.co>,"talentohumano" <talentohumano@imdri.gov.co>,"mipgimdri" <mipg.imdri@imdri.gov.co>,"hernandelgado89"<hernandelgado89@gmail.com>

Buenos días,

Espero que se encuentren muy bien. Me permito escribirles en atención a la citación relacionada con el proceso de rendición de cuentas.

Quiero comentarles que, como ya le había mencionado anteriormente a Nini, actualmente hacemos parte del **Nodo de Infraestructura Social**, con vigencia hasta diciembre de 2027. Por esta razón, cualquier ejercicio de rendición de cuentas necesita desarrollarse de manera concertada y en línea con los lineamientos que defina la Alcaldía Municipal.

Precisamente por eso, y con el ánimo de que podamos compartir información clara y bien organizada, creo que lo más conveniente es esperar a que la Alcaldía nos oriente formalmente antes de programar la reunión y la capacitación.

Me comuniqué con los funcionarios encargados en la Alcaldía, quienes me informaron que entre esta semana y la próxima tienen prevista una reunión para definir las actividades y lineamientos del proceso, los cuales serán socializados luego con todos los entes involucrados.

Teniendo esto en cuenta, considero que lo ideal sería agendar la reunión una vez contemos con esa información oficial, para así poder orientarles de la mejor manera y resolver todas las dudas que surjan con mayor certeza.

Quedo muy atenta a cualquier novedad y con gusto les aviso en cuanto tengamos novedades concretas.

Daniela Galindo Vizcaya

Desde: Direccion Administrativa Tecnica y Financiera <datf@imdri.gov.co>
Para: "sistemas"<sistemas@imdri.gov.co>, "planeacioninstitucional" <planeacion.institucional@imdri.gov.co>, "talentohumano"<talentohumano@imdri.gov.co>, "mipgimdri"<mipg.imdri@imdri.gov.co>, "hernandelgado89"<hernandelgado89@gmail.com>
Fecha: vie, 22 may 2026 16:46:55 -0500
Asunto: Invitación reunión – Socialización y mesa de trabajo Rendición de Cuentas

Asunto: Invitación reunión – Socialización y mesa de trabajo Rendición de Cuentas

Cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos invitarles a la reunión de socialización y mesa de trabajo con las diferentes áreas, en el marco del proceso de Rendición de Cuentas (Comité), la cual se llevará a cabo con el fin de articular acciones y revisar compromisos institucionales.

Agradecemos su puntual asistencia y disposición para el desarrollo de esta jornada de trabajo.

Cordialmente,

Juan Carlos Moncaleano Torres

Dirección Administrativo, Técnico y Financiero

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué (IMDRI)

Parque Deportivo - Km 1 Vía Aeropuerto Perales

(+57) 3152390369

www.imdri.gov.co/

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Socialización cronograma de capacitación 2026 PIC y actualización planes talento humano.					AREA/ PROGRAMA	DAFT.
FECHA	06-mar-2026	HORA DE INICIO	4:00	HORA DE FINALIZACION	5:00	LUGAR	Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Ana Vanessa Ibarg	Líder talento MIPG 16	DAFT	mijangelos@gmail.com	3125334309	
Mercela Cha	contratista talento humano	Gerencia	talentohumanoedu	3012865598	

Sistema de Gestión Antisoborno

Fue adoptado mediante el **Decreto 1000-0555** del 12 de septiembre de 2025

Norma ISO 37001:2025

Objetivo: Fortalecer la transparencia, confianza y eficiencia en la **gestión pública.**

Alcance: Aplica a todos los procesos de la **Administración Municipal** y se enfoca en atender las necesidades de las partes interesadas.

¿Sabías que somos la primera Alcaldía en Colombia en certificarse en la norma ISO 37001:2025 e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno?

Alcaldía de IBAGUÉ

Nuestros canales para denuncias e inquietudes

Canal **'Yo sapeo la corrupción'**

Página web Alcaldía de Ibagué
www.ibague.gov.co

Canal de **inquietudes**
sistemadegestionantisoborno@ibague.gov.co

Alcaldía de IBAGUÉ

¿Qué es el S.G.A.S.?

El Sistema de Gestión Antisoborno es un conjunto de políticas, procedimientos y controles que **fortalecen la transparencia y la integridad** en la gestión pública.

- Políticas
- Procedimientos
- Controles
- Transparencia
- Gestión

Alcaldía de IBAGUÉ

Objetivos del S.G.A.S.

1. **Fortalecer la Gestión del riesgo de soborno**, definiendo controles que faciliten la prevención, detección y prohibición

2. **Fortalecer el conocimiento** y uso de canales de denuncia por las partes interesadas

3. **Promover la cultura de integridad** y buen gobierno en la Alcaldía Municipal de Ibagué, apropiando principios y valores

4. **Cumplir los requisitos del S.G.A.S.**, las leyes y compromisos aplicables a las actividades de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco del código de integridad, la política de transparencia y acceso a la información pública; la lucha contra la corrupción y el soborno, para promocionar la cultura del servicio

5. **Promover la mejora continua** del Sistema de Gestión Antisoborno

Alcaldía de IBAGUÉ

Políticas del S.G.A.S.

1. Política **Antisoborno**
2. Política de **Debida Diligencia**
3. Política de **Regalos, Hospitalidad** y Donaciones

Responsabilidad **institucional:**

1. Órgano de Gobierno
2. Líder del SGAS
3. Alta Dirección

Beneficios:

Cultura de integridad, confianza ciudadana y reducción del riesgo de corrupción

Alcaldía de IBAGUÉ

Corrupción

Es un concepto amplio que abarca el **abuso de poder para beneficio propio.**

La corrupción incluye **fraude, nepotismo y malversación.**

Soborno

Es una forma específica y concreta de corrupción. **Corresponde a la entrega de un valor (dinero/regalos)** para influir en una decisión.

En resumen...

Todo soborno es un acto de corrupción, pero no toda corrupción implica necesariamente un soborno.

Alcaldía de IBAGUÉ

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO NORMA ISO 37001:2025

Secretaría Hacienda

QUE ES EL S.G.A.S

- Políticas.
- Procedimientos .
- Controles.
- Transparencia
- Integridad
- Gestión

"El S.G.A.S es un conjunto de políticas, procedimientos y controles que fortalecen la transparencia y la integridad en la gestión pública."

Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001:2025

Fue Adoptado mediante el Decreto 1000-0365 del 12 de septiembre de 2025

Objetivo: fortalecer la transparencia, confianza y eficiencia en la gestión pública

Alcance: Aplica a todos los procesos de la administración municipal y se enfoca en atender las necesidades de las partes interesadas.

Pilares del SGAS:

1. Política Antisoborno
2. Política de Debida Diligencia
3. Política de Regalos, Hospitalidad y Donaciones

Responsabilidad Institucional:

1. Órgano de Gobierno
2. Líder del SGAS
3. Alta Dirección

Beneficios:

Cultura de integridad, confianza ciudadana, y reducción del riesgo de corrupción.

OBJETIVOS DEL S.G.A.S

01 FORTALECER GESTIÓN RIESGO

02 FORTALECER CONOCIMIENTO

03

04 CUMPLIR REQUISITOS

05 TRANSPARENCIA INTEGRIDAD CONFIANZA


RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
La Alta Dirección
MISIÓN
CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PROCESO
Delegado en la secretaría Hacienda Municipal Líder del SGAS
La lucha contra la corrupción
IBAGUÉ


EN QUIEN SE DELEGO LA FUNCION ANTISOBORNO S.G.A.S.
Atención al Ciudadano
Líder del SGAS ya es delegado
Líder del SGAS Ángel María Gómez, (Secretario de Hacienda)
IBAGUÉ


RESPONSABILIDADES DE LA FUNCION ANTISOBORNO S.G.A.S.
Líder del SGAS Ángel María Gómez, (Secretario de Hacienda)
IBAGUÉ


NUESTROS CANALES DE DENUNCIAS E INQUIETUDES S.G.A.S
Denuncia!
Canal "Ya sepa la Corrupción"
Canal de "Inquietudes"
SGAS
IBAGUÉ


NUESTROS CANALES DE INFORMACION RELACIONADAS S.G.A.S
En la pestaña de los procesos Transversales podemos encontrar toda la documentación relacionada con el SGAS
IBAGUÉ


POLITICA DEBIDA DILIGENCIA S.G.A.S.
ALCANCE
Aplica a todas las áreas, procesos, funcionarios, contratistas, proveedores, socios de negocios y partes interesadas
IBAGUÉ


POLÍTICA REGALOS S.G.A.S
OBJETIVO : Establecer directrices para prevenir el soborno mediante la regulación de regalos, hospitalidad y beneficios, promoviendo la integridad pública en la Alcaldía Municipal de Ibagué .
ALCANCE
IBAGUÉ


POLÍTICA REGALOS DEL S.G.A.S
EXCEPCIONES PERMITIDAS
IBAGUÉ

BENEFICIOS S.G.A.S.

1. [illegible]
2. Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública
3. [illegible]
4. Sustento en procesos disciplinarios y fiscales ante ausencia de control

Alcaldía de Ibagué

APRENDIAMOS JUNTOS

(Evaluar el nivel de conocimiento, comprensión y apropiación del SGAS por parte de servidores, contratistas y partes interesadas.)

1. ¿Bajo qué Decreto se implementó el SGAS?
   - Decreto 1499-2015 del 12 de Septiembre de 2015
2. El trabajo principal del SGAS es?
   - Prevenir el soborno y fortalecer la integridad
3. En quienes está la Responsabilidad institucional:
   - Órgano de Gobierno, Líder del SGAS, y la Alta Dirección
4. ¿Quien es el Órgano de Gobierno"?
   - Alcalde.
5. ¿En quien fue delegado el liderazgo SGAS?
   - En la secretaria Planeación.
6. Quienes conforman la función estratégica?
   - Oficina Asesora de Planeación, Dirección Talento Humano, Oficina de contratación, Oficina de control Interno Disciplinario, Dirección de Fortalecimiento institucional

Alcaldía de Ibagué

APRENDIAMOS JUNTOS

(Evaluar el nivel de conocimiento, comprensión y apropiación del SGAS por parte de servidores, contratistas y partes interesadas.)

7. Cuantas políticas tiene el SGAS?
   - El SGAS tiene 3 Políticas: Política SGAS, Política Deuda Odiosa, Política de regalos
8. Cuál es el canal de denuncias dispuesto por el SGAS?
   - "Yo cuido la Corrupción"
9. Cuantos canales tiene el SGAS?
   - Se tienen 2 canales. 1. Canal de Denuncias "Yo cuido la Corrupción" y 2. canal de buzón de sugerencias
10. Quien investiga las denuncias radicadas por el canal "Yo Cuido Corrupción"
    - Oficina de control Interno Disciplinario

Alcaldía de Ibagué

EJEMPLOS PRÁCTICOS

(Posibles → generan responsabilidad disciplinaria, administrativa y/o penal) y (Posibles, siempre que no incluyan el condicionamiento abusivo)

1. Regalos ligados a decisiones
   - Un contratista de expansión predial regala un celular a un funcionario de Banco antes de iniciar un proceso de mesa de trabajo.
   - Es soborno, porque busca influir en una decisión institucional.
2. Material institucional
   - Entrega de agendas, lapiceros o llaveros con logo institucional, entregados de forma general y sin relación con decisiones.
   - No es soborno.
3. Invitaciones "intermedias"
   - Un proveedor invita a un servidor público de la Alcaldía de Ibagué a un viaje con todos los gastos pagos a cambio de contratar una licitación.
   - Es soborno, porque es presente como "cambio".

FRASE CLAVE DEL S.G.A.S

"No importa el cargo del sujeto, la corrupción afecta el sistema en la medida de [illegible] ciudadanos y consecuencias de [illegible] institucional"

Alcaldía de Ibagué

EJEMPLOS

Posibles – generan responsabilidad disciplinaria, administrativa sin penal y (Posibles, siempre que no influyan al sancionar decisiones)

4. Capacitaciones ofertadas

Participación de funcionarios en capacitaciones, ferias o eventos financiados por contratistas o proveedores oficiales, con asunción individual.

- No es soborno.

5. Donaciones condicionadas

Una empresa ofrece donar computadores a una dependencia municipal a cambio de acelerar trámites o facilitar requisitos.

- Es soborno y corrupción.

6. Atención preferencial no sancionable

Café, agua o refrigerio básico ofrecido durante una reunión de trabajo oficial.

- No es soborno.

IBAGUÉ

EJEMPLOS

Casos comportamentales a seguirse acorde a las Políticas SGAS, Debida Diligencia y Política Regalos y Donaciones)

7. Caso Política Debida Diligencia

Un contratista los trabajos ejecutados con la autoridad sin inconvenientes. En un nuevo proceso, se decide omitir la verificación de idoneidad porque "ya es conocido".

- Realizar debida diligencia en cada proceso, sin excepción.

8. Caso Política Debida Diligencia

Durante la evaluación de un socio de negocio, se detecta que ha tenido sanciones por prácticas indebidas en otras entidades, ¿qué se debe realizar?

- Analizar el riesgo y tomar medidas o descartar según corresponda.

9. Caso Política Regalos

Un contratista ofrece financiar un viaje académico a un funcionario, organizar talleres que fortalecen sus capacidades.

- Es un riesgo de soborno y debe rechazarse o reportarse.

IBAGUÉ

CONCLUSIONES

- **Transparencia institucional:** La ISO 37001:2025 fortalece la lucha contra el soborno en la Alcaldía de Ibagué.
- **Estándares internacionales:** Garantiza el cumplimiento de buenas prácticas reconocidas globalmente.
- **Confianza ciudadana:** Refuerza la credibilidad y legitimidad frente a la comunidad.
- **Liderazgo y compromiso:** Con el órgano de Gobierno-Alta dirección delegada en el Secretaría de Hacienda y la Administración como actores clave.
- **Gestión eficiente e íntegra:** Avanza hacia una administración moderna y responsable y contribuyendo para una administración pública íntegra.

IBAGUÉ

CERTIFICACION OTORGADA ICONTEC ISO:37001:2025 NOVIEMBRE 26 DE 2025

IBAGUÉ

SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

Sistema Integrado Gestión

Contexto Histórico del SGCPO

- Surge en respuesta a la necesidad de fortalecer la convivencia y la cultura de paz en las organizaciones.
- Desarrollada por ICONTEC, la Universidad Pontificia Universidad Javeriana y la Fundación Paz País.
- Enmarcada en los principios de los Acuerdos de Paz en Colombia y alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Basada en estándares internacionales de gestión y en la promoción de derechos humanos, equidad e inclusión. Pegar el link.

¿QUE ES EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL?

Es un enfoque integral que busca promover y mantener una cultura de paz y respeto en una organización

En un entorno laboral donde se fomente y se practique:

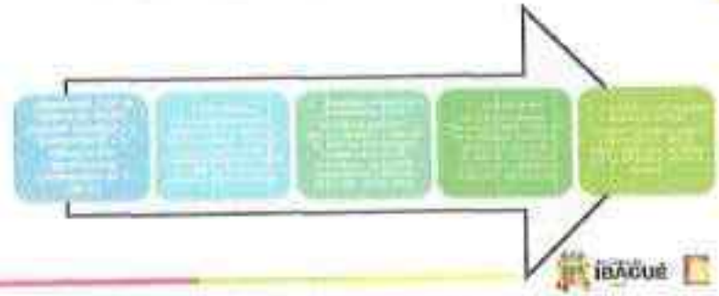
- Reducir conflictos laborales y promover entornos saludables y colaborativos.
- Se Fomente valores como Igualdad, Inclusión y responsabilidad en el entorno organizacional.
- De Asegurar la sostenibilidad y la mejora continua en la gestión de la convivencia organizacional.
- Para dar fortalecimiento al concepto de cultura de paz organizacional, compartimos el siguiente video : link https://youtu.be/WZOv8BMvaXI?si=Mc01bjhA2_z8EP2

NIVELES DE MADUREZ

ESCALA DE MEDICIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

PILARES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL



ALCANCE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

El Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional tiene como alcance todos los procesos de la Administración Central Municipal en el marco del plan de desarrollo municipal y el cumplimiento de la legislación Nacional, Regional y Territorial.

A igual la aplicación de los capítulos de la Norma Técnica de Empresa para la Gestión de y Cultura de Paz Organizacional de acuerdo a las necesidades y expectativas de las partes interesadas en los temas que promueven el Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social, Comunitaria, Política y Cultural), Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC), Ambiental (Gestión Sostenible, de Desarrollo Rural (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Talento y la Movilidad e Institucionalidad Pública (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Conectividad, Participación, Justicia y Convivencia Ciudadana).

POLÍTICA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

La Alcaldía Municipal de Ibagué, como entidad pública del orden territorial tiene como propósito promover impactos significativos a la cultura de paz, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, ofreciendo servicios ajustados a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

A partir de un esquema de mejora continua, adquirimos el compromiso de dar cumplimiento de todas las obligaciones y requisitos pertinentes para la consecución y sostenibilidad de la Gestión de Cultura de la Paz, articulado con los diferentes sistemas de gestión de la administración municipal; Fomentando Ambientes Laborales de paz y la humanización de la Organización, mediante la Gestión de una Sana Convivencia en un Entorno de respeto hacia los Derechos Humanos.

Cultura de Paz Organizacional

OBJETIVOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

- Fomentar ambientes laborales de paz mediante la implementación de estrategias que promuevan la sana convivencia al interior de la entidad.
- Contribuir en la garantía de los derechos de los afiliados a través de planes, programas, proyectos y acciones que permitan la protección, asistencia, atención y la no repetición.
- Desarrollar acciones en la promoción, sensibilización y formación de los deberes ciudadanos y la construcción de paz.
- Determinar acciones que fortalezcan la cultura de paz organizacional en el marco del plan de desarrollo municipal y los objetivos de desarrollo Sostenible (ODS).

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Construimos una Alcaldía íntegra, transparente y en paz, donde cada servidor público es protagonista del cambio."

Alcaldía de IBAGUÉ

Muchas gracias

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación Sistema de Gestión de calidad de pet. Programa de Transparencia y otra Pública.	AREA/ PROGRAMA	Talento Humano PIC
FECHA	8-06-2026	HORA DE INICIO	7:00 AM
HORA DE FINALIZACION	8:30 am	LUGAR	Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Paola Rubio Sanca	Contratista	S. General	litelkPaola-Rubio@gmail.com	3124311351	Paola Rubio
ALEXANDER MOYA PRIDA	COMPRASISTA	GERENCIA	gerencia@imdri.gov.co	3125626152	Alexander Moya P
MAURICIO PIRAZA	COMPRADOR	S. GENERAL	[illegible]@gmail.com	3107589707	MAURICIO P
Maria Eugenia Domenichi	contratista	DAFT	[illegible]	3162125701	[illegible]
Lidia Sandoval	Contratista	DAFT	[illegible]@Hotmail.com	3045487452	[illegible]
Jose Hernandez	Talento	IMDRI		3146264552	[illegible]
DIANA PELAEZ	CONTRATISTA	IMDRI	coordinadora@[illegible]	3503740774	[illegible]
Gloria I Rodriguez	contratista	Area tecnica	gloriarodriguez320244@gmail.com	316 537 93 69	[illegible]
Stephany Fonseca F.	Contratista	S General	[illegible]@gmail.com	3164532453	[illegible]

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	capacitación Sistema de Gestión de calidad de la Programa de Transparencia, y etica pública.					AREA / PROGRAMA	Talento humano.
FECHA	18-06-2026.	HORA DE INICIO	7:00	HORA DE FINALIZACION	8:30 Am	LUGAR	Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Santiago Martinez	Contratista	Secretaria General	santimartifondo@hotmail.com	3166408942	
[illegible]	Contratista	Ser General	[illegible]	3227631374	
Sandra Janneth Rojas	Contratista	Ser. General	abogsandrarojas@gmail.com	3167444009	
Cesar Ceballos	Contratista	DAFT Mantenimiento	cesarceballos1026@gmail.com	3164037497	
Consuelo Ruiz Ruiano	contratista	Control interno	chelo1112008@hotmail.com	3172997177	
Angie Cardozo B.	Contratista.	Control Interno	angiecardozo26@hotmail.com	3214939488	
Juan David Gonzalez R.	Contratista	Secretaria General	juandavidgonzalez24@gmail.com	3175606877	Juan Gonzalez
Diana M. Ochoa	Contratista	DAFT	sgestimdri2026@gmail	3212308875	
Jennifer Paola Saldaña	Contratista	Sec general	jenifersaldana54@gmail	3168676903	

IMDRI	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG
		Versión: 01
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/05/08
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Capacitación Sistema de Gestión Cultura de Paz, programa de Transparencia y ética pública.					AREA / PROGRAMA	Talento Humano PIC.
FECHA	08-05-2019	HORA DE INICIO	7:00 am	HORA DE FINALIZACION	8:30 am	LUGAR	Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Brayan Valoy	Monitor	Area tecnica	[illegible]	4184554 5	
Juan José Palomo V.	Monitor	Area tecnica	[illegible]@gmail.com	321 9416230	
Angela Uribe Tarra	Contratista	Sec General	contratosimdri@gmail.com	3193176630	
Ana Delia García O	Contratista	Area financiera	anagarciaquelam1964@gmail.com	3194447894	
Lina Marcela Gutiérrez	contratista	DAFI	linacegl@hotmail.com	3128812284	
Diana Alexandra Morales	Monitor	Area tecnica	dianasdanilo1999@gmail.com	3149263009	
Alvaro [illegible]	monitor	A. T.	alvaro.[illegible]@gmail	3216615 90	
Jose [illegible]	Monitor	Area tec	[illegible]@hotmail.com	3102458322	
Julian Stevan Romero	monitor	A. técnica	[illegible]@gmail.com	3155290334	

CIRCULAR No. 079

Ibagué, 01 de julio de 2026

DE: Director Administrativo, Financiero y Técnico

PARA: Yamile Samudio/ Secretaria Ejecutiva

Maritza Valencia/ Contratista

ASUNTO: Invitación a capacitación – Manual de Atención al Ciudadano.

Cordial saludo.

En el marco del fortalecimiento de las competencias institucionales y del mejoramiento continuo en la prestación del servicio a la ciudadanía, y dando cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación, de manera atenta se invita a participar en la **capacitación sobre el Manual de Atención al Ciudadano**, de acuerdo con la siguiente programación:

- **Fecha:** jueves, 2 de julio de 2026.
- **Hora:** 8:30 a. m.
- **Lugar:** IMDRI

Su participación es de gran importancia, ya que permitirá fortalecer los conocimientos relacionados con los lineamientos y protocolos para brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los ciudadanos, en cumplimiento de los principios de la función pública y de los estándares institucionales.

JUAN CARLOS MONCALEANO TORRES
Director Administrativo, Financiero y Técnico

Proyectó: Marcela Cruz – Contratista Talento Humano

IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía de Ibagué

Elaborado por: Ing. Álvaro Alexander Celis Castillo - Contratista DAFT

MECANISMOS PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA

El IMDRI podrá implementar diferentes mecanismos para recopilar información relacionada con la satisfacción ciudadana y la experiencia de servicio, entre ellos:

1. **Encuestas de satisfacción**
   Aplicadas de manera presencial, virtual o telefónica para conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios institucionales.

2. **Encuestas de experiencia ciudadana**
   Orientadas a evaluar la percepción integral de los usuarios durante su interacción con la entidad.

3. **Análisis de PQRSD**
   Revisión periódica de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias para identificar tendencias, oportunidades de mejora y factores recurrentes de inconformidad.

4. **Buzones de sugerencias**
   Mecanismos destinados a recopilar opiniones, propuestas y recomendaciones formuladas por la ciudadanía.

5. **Espacios de participación ciudadana**
   Información obtenida mediante audiencias de cuentas, mesas de trabajo, diálogos ciudadanos y demás mecanismos de participación.

6. **Seguimiento a canales de atención**
   Evaluación periódica del desempeño de los diferentes canales utilizados para la atención ciudadana.

MEDIR PARA ENTENDER, ENTENDER PARA MEJORAR.

La información recopilada será analizada y utilizada para fortalecer nuestros servicios, tomar decisiones basadas en evidencia y generar valor público para todos.

IMDRI

MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA

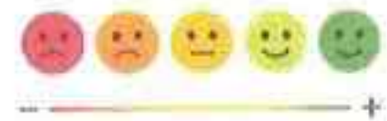
OBJETIVOS DE LA MEDICIÓN

La medición de la satisfacción ciudadana y de la experiencia de servicio tendrá los siguientes propósitos:

- Evaluar la calidad de la atención brindada por la entidad.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de atención al ciudadano.
- Conocer las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés.
- Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
- Medir la percepción ciudadana sobre la gestión institucional.
- Promover el mejoramiento continuo de los canales de atención.
- Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la entidad.
- Contribuir a la generación de valor público.

SATISFACCIÓN CIUDADANA

La satisfacción ciudadana corresponde al nivel de conformidad que manifiestan los ciudadanos respecto de la atención recibida, la calidad de los servicios prestados y la respuesta brindada por la entidad frente a sus necesidades y expectativas.



La medición de la satisfacción ciudadana permite identificar el grado en que los servicios institucionales responden efectivamente a las necesidades de la comunidad.

EXPERIENCIA CIUDADANA

La experiencia ciudadana comprende la percepción integral construida por los usuarios a partir de todas las interacciones realizadas con la entidad a través de los diferentes canales de atención, programas, proyectos, servicios y escenarios deportivos y recreativos.

La evaluación de la experiencia ciudadana permite analizar aspectos como:

- Facilidad de acceso a la información.
- Claridad de la comunicación institucional.
- Calidad de la atención recibida.
- Tiempo de respuesta.
- Efectividad en la solución de requerimientos.
- Accesibilidad de los canales de atención.
- Percepción de transparencia y confianza institucional.
- Nivel de satisfacción general con los servicios prestados.

TU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE PARA SEGUIR CONSTRUYENDO UN IMDRI MEJOR PARA TODOS.

Participa en las encuestas y canales de retroalimentación habilitados.
¡Juntos mejoramos nuestros servicios y nuestra entidad!

IMDRI

GESTIÓN DE PQRSD

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE PQRSD

Etapa 1. Recepción
La entidad recibirá las solicitudes presentadas por cualquier canal habilitado, garantizando igualdad de acceso para todos los ciudadanos.

Etapa 2. Radicación
Toda solicitud deberá ser registrada en los sistemas institucionales correspondientes, asignándole un número único de radicado que permita su trazabilidad y seguimiento.

Etapa 3. Clasificación
La solicitud será analizada para determinar su naturaleza, competencia y trámite correspondiente.

Etapa 4. Asignación
La dependencia responsable recibirá la solicitud para adelantar las actuaciones necesarias y emitir la respuesta correspondiente.

Etapa 5. Gestión y Análisis
La dependencia competente deberá:
- Revisar los antecedentes.
- Solicitar información adicional cuando sea necesaria.
- Adelantar las verificaciones correspondientes.
- Elaborar la respuesta institucional.

Etapa 6. Revisión y Aprobación
La respuesta deberá ser validada conforme a los procedimientos internos de la entidad antes de ser comunicada al ciudadano.

Etapa 7. Comunicación de la Respuesta
La respuesta será enviada a través del canal definido por el ciudadano o mediante el medio institucional disponible.

Etapa 8. Cierre
Una vez comunicada la respuesta, la solicitud será cerrada en la herramienta digital o sistema de gestión correspondiente utilizado por la entidad, dejando evidencia de todas las actuaciones realizadas.

Etapa 9. Seguimiento y Mejora
Las PQRSD serán objeto de análisis periódico para identificar causas recurrentes, riesgos, oportunidades de mejora y acciones de fortalecimiento institucional.

TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES

La gestión de las solicitudes deberá ajustarse a los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
De manera general, se tendrán en cuenta los siguientes términos:

TIPO DE SOLICITUD	TÉRMINO DE RESPUESTA
Peticiones de interés general o particular	15 días hábiles
Solicitudes de documentos e información	10 días hábiles
Consultas a las autoridades	30 días hábiles
Peticiones entre autoridades	10 días hábiles
Denuncias y demás actuaciones	Conforme a la normatividad aplicable

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver una solicitud dentro de los términos legales, la entidad informará oportunamente al ciudadano las razones de la demora y la fecha estimada de respuesta.

IMDRI

GESTIÓN DE PQRSD

DEFINICIONES

PETICIÓN

Solicitud respetuosa presentada por una persona ante la entidad con el propósito de obtener información, realizar una consulta, formular una solicitud de interés particular o general, solicitar documentos o requerir una actuación administrativa.

QUEJA

Manifestación de inconformidad relacionada con la conducta o actuación de un servidor público, contratista o colaborador de la entidad en el ejercicio de sus funciones.

RECLAMO

Manifestación mediante la cual un ciudadano expresa inconformidad frente a la prestación de un servicio, el incumplimiento de una obligación o una actuación institucional que considera inadecuada.

SUGERENCIA

Propuesta, recomendación o iniciativa formulada por un ciudadano con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios, procesos o actividades de competencia de la entidad.

DENUNCIA

Comunicación mediante la cual una persona informa hechos que podrían constituir una conducta irregular, presuntamente de negligencia, administrativa, fiscal o penal relacionada con la gestión institucional.

FELICITACIÓN

Manifestación de reconocimiento o satisfacción presentada por un ciudadano respecto de la calidad del servicio recibido o de la gestión realizada por la entidad o sus servidores.

CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSD

Los ciudadanos podrán presentar PQRSD a través de los canales oficialmente habilitados por el IMDRI:

ATENCIÓN PRESENCIAL
Acompañamiento en puntos institucionales para radicar información y radicar su PQRSD.

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
Radique su PQRSD de manera presencial en la ventanilla única.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Envíe su PQRSD al correo oficial de la entidad.

PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
Diríjase a los formularios disponibles en nuestra página web.

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS
Utilice los formularios en línea habilitados por el IMDRI.

CORREO FÍSICO
Envíe su PQRSD a nuestra dirección oficial.

DEMÁS MECANISMOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD
Cualquier otro canal establecido y comunicado por el IMDRI.

Todas las solicitudes deberán ser recibidas sin discriminación y gestionadas conforme a los procedimientos establecidos.

IMDRI

LENGUAJE CLARO

EXPRESIONES QUE DEBEN EVITARSE

Evitar expresiones técnicas, jurídicas o administrativas que puedan generar confusión.

- "Conforme a lo anteriormente expuesto"
- "Deberá proceder en consecuencia"
- "Atendiendo lo mencionado líneas arriba"
- "Se dará trámite a la solicitud"
- "No es procedente acceder a su requerimiento"

ALTERNATIVAS RECOMENDADAS

- "De acuerdo con la información revisada"
- "Por favor realice el siguiente procedimiento"
- "Según lo establece la norma"
- "Su solicitud será enviada al área responsable"
- "No se podrá atender su solicitud porque ..."

COMUNICACIÓN ESCRITA CON LA CIUDADANÍA

Toda comunicación escrita deberá:

- Tener una estructura clara.
- Utilizar párrafos cortos.
- Responder directamente las preguntas del ciudadano.
- Indicar claramente los pasos a seguir cuando aplique.
- Mantener adecuada ortografía y redacción.
- Evitar copar todas mayúsculas salvo en siglas.
- Incluir información de contacto cuando sea necesario.

COMUNICACIÓN VERBAL CON LA CIUDADANÍA

Durante la atención presencial o telefónica, los servidores públicos y contratistas deberán:

- Utilizar un tono amable y respetuoso.
- Hablar con claridad y velocidad adecuada.
- Evitar expresiones técnicas innecesarias.
- Confirmar que el ciudadano comprendió la información suministrada.
- Adaptar el lenguaje a las características del usuario.
- Escuchar activamente antes de responder.

LENGUAJE CLARO EN LAS RESPUESTAS A PQRSD

Las respuestas a PQRSD deberán:

- Responder de manera completa cada una de las partes peticionadas.
- Utilizar lenguaje sencillo y comprensible.
- Explicar claramente las decisiones adoptadas.
- Indicar los fundamentos esenciales cuando corresponda.
- Señalar los recursos o mecanismos disponibles para el ciudadano.
- Evitar respuestas genéricas o ambiguas.

VERIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN

Antes de finalizar una interacción con la ciudadanía, los servidores públicos y contratistas deberán procurar verificar que la información fue comprendida adecuadamente.

PREGUNTAS CLAVE

- ¿La información suministrada fue clara?
- ¿Tiene alguna inquietud adicional?
- ¿Desea que le explique nuevamente algún aspecto?
- ¿Comprende cuáles son los siguientes pasos del proceso?

COMUNICAR CON CLARIDAD ES SERVIR MEJOR Y GARANTIZAR DERECHOS.

- Información que se entiende.
- Confianza que se construye.
- Ciudadanos empoderados.
- Derechos que se garantizan.

IMDRI

LENGUAJE CLARO

¿QUÉ ES EL LENGUAJE CLARO?

Es una forma de comunicación sencilla, precisa, organizada y comprensible, que permite que cualquier ciudadano entienda fácilmente el mensaje.

PERMITE QUE LAS PERSONAS:

- Encuentren fácilmente la información que necesitan.
- Comprendan lo que la entidad les comunica.
- Sepan qué acciones deben realizar.
- Tomen decisiones informadas.
- Ejerzan sus derechos de manera efectiva.

PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Claridad
Utilizar palabras sencillas y expresiones comprensibles para cualquier ciudadano.

Precisión
Comunicar exactamente la información requerida evitando ambigüedades.

Brevedad
Transmitir la información necesaria sin incluir contenido innecesario.

Coherencia
Mantener un orden lógico y estructurado en la información.

Oportunidad
Brindar información en el momento adecuado y dentro de los tiempos.

Transparencia
Garantizar información veraz, completa y verificable.

Respeto
Utilizar expresiones cordiales y lenguaje institucional apropiado.

Inclusión
Promover comunicaciones accesibles para todos los grupos poblacionales.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LENGUAJE CLARO

- Utilizar palabras de uso común.
- Construir oraciones cortas y directas.
- Organizar la información de manera lógica.
- Explicar términos técnicos cuando sea necesario utilizarlos.
- Evitar abreviaturas desconocidas para la ciudadanía.
- Utilizar ejemplos cuando faciliten la comprensión.
- Verificar que el mensaje pueda ser entendido por personas sin conocimientos especializados.
- Enfocar la comunicación en las necesidades del ciudadano.
- Resaltar claramente las acciones que debe realizar el usuario.

IMDRI

La atención preferencial no constituye un privilegio, sino una medida orientada a garantizar condiciones de igualdad real y efectiva en el acceso a los servicios institucionales.

10.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN PREFERENCIAL

- Brindar atención con respeto, amabilidad y empatía.
- Evitar expresiones discriminatorias o estigmatizantes.
- Garantizar privacidad en la atención cuando las circunstancias lo requieran.
- Utilizar lenguaje claro y comprensible.
- Verificar que la información suministrada haya sido comprendida.
- Facilitar el acceso a los diferentes canales de atención.
- Respetar la autonomía y dignidad de cada persona.
- Promover ambientes seguros, incluyentes y libres de discriminación.

10.2 ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La atención deberá se inclusiva al reconocimiento de la autonomía, dignidad e independencia de las personas con discapacidad.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Dirigirse siempre directamente a la persona y no exclusivamente a su acompañante.
- Preguntar respetuosamente si requiere algún tipo de apoyo.
- Permitir que la persona determine la forma en que desea recibir la atención.
- Respetar los apoyos, ayudas técnicas o dispositivos utilizados por la persona.
- Evitar asumir limitaciones que no hayan sido manifestadas.

DISCAPACIDAD FÍSICA O MOVILIDAD REDUCIDA

- Facilitar el acceso a las áreas de atención.
- Garantizar circulación segura dentro de las instalaciones.
- Adecuar la atención cuando existan restricciones de desplazamiento.

DISCAPACIDAD VISUAL

- Mantener un ambiente de atención.
- Describir claramente la información relevante.
- Ofrecer acompañamiento cuando sea requerido.
- Informar sobre obstáculos o cambios en el entorno.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

- Mantener contacto visual durante la comunicación.
- Hablar de forma clara y pausada.
- Utilizar medios escritos cuando sea necesario.
- Confirmar la comprensión de la información suministrada.

DISCAPACIDAD COGNITIVA O INTELECTUAL

- Utilizar lenguaje sencillo y concreto.
- Explicar la información paso a paso.
- Verificar la comprensión del mensaje.
- Brindar tiempo suficiente para formular preguntas.

10.3 ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES

- Priorizar la atención cuando las circunstancias lo requieran.
- Hablar de forma clara, pausada y respetuosa.
- Garantizar espacios cómodos y seguros.
- Verificar la comprensión de la información suministrada.
- Facilitar el acceso a los servicios institucionales.

10.4 ATENCIÓN A MUJERES GESTANTES

- Brindar atención prioritaria.
- Reducir tiempos de espera cuando sea posible.
- Facilitar el acceso a los espacios de atención.
- Ofrecer orientación clara y oportuna.

10.5 ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- Utilizar lenguaje acorde con la edad.
- Mantener una comunicación respetuosa y pedagógica.
- Garantizar ambientes seguros y adecuados.
- Promover la participación de padres, madres o representantes cuando corresponda.

10.6 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

- Reconocer su calidad digna y respetuosa.
- Evitar cuestionamientos innecesarios sobre hechos determinantes.
- Brindar orientación clara sobre los procedimientos aplicables.
- Facilitar el acceso a la información y la atención establecidas.

10.7 ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS

- Respetar sus usos, costumbres y tradiciones.
- Utilizar mecanismos de comunicación adecuados cuando sea necesario.
- Promover la inclusión y participación efectiva.

10.8 ATENCIÓN A POBLACIÓN RURAL

- Utilizar canales de comunicación accesibles.
- Implementar estrategias de divulgación oportunas.
- Facilitar la participación en actividades deportivas y recreativas desarrolladas por la entidad.

10.9 ATENCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN

Bajo ningún circunstancia se permitirá cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, condición física, origen étnico, nacionalidad, religión, ideología, condición socioeconómica o cualquier otra condición personal.

IMDRI

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CIUDADANOS INCONFORMES

Cuando un ciudadano manifieste inconformidad, molestia o descuerdo, el servidor público o contratista deberá:

1. Mantener la calma y actuar con profesionalismo.
2. Escuchar activamente sin interrumpir.
3. Evitar discusiones o confrontaciones.
4. Mostrar empatía frente a la situación planteada.
5. Explicar de manera clara las alternativas de solución.
6. Escalar el caso al superior inmediato cuando sea necesario.
7. Registrar la situación cuando corresponda.

En ningún caso se responderá de manera agresiva, irrespetuosa o despectiva.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES ESPECIALES

IMDRI

Cuando se presenten situaciones que puedan afectar la convivencia, la seguridad o el normal funcionamiento de la atención institucional, los servidores públicos y contratistas deberán:

1. Actuar con prudencia y respeto.
2. Solicitar apoyo institucional cuando sea necesario.
3. Priorizar la protección de las personas.
4. Aplicar los procedimientos internos definidos por la entidad.
5. Informar oportunamente a los responsables competentes.

Todas las actuaciones deberán realizarse respetando los derechos de los ciudadanos y garantizando el debido proceso.

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL

TENDRÁN ATENCIÓN PREFERENCIAL:

- Personas con discapacidad.
- Adultos mayores.
- Mujeres gestantes.
- Niños, niñas y adolescentes.
- Personas con movilidad reducida.
- Víctimas del conflicto armado.
- Demás grupos sujetos de especial protección constitucional.

LINEAMIENTOS

- Facilitar el acceso a los servicios institucionales.
- Reducir tiempos de espera cuando sea posible.
- Brindar acompañamiento y orientación especializada.
- Garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad.

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Las respuestas suministradas mediante correo electrónico deberán reflejar profesionalismo, claridad y oportunidad.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Utilizar exclusivamente correos institucionales autorizados.
- Emplear lenguaje claro y respetuoso.
- Responder dentro de los tiempos establecidos.
- Verificar previamente la información suministrada.
- Evitar abreviaturas, tecnicismos innecesarios o expresiones ambiguas.

2. ESTRUCTURA MÍNIMA DE LA RESPUESTA

- Saludo.
- Referencia al requerimiento recibido.
- Respuesta clara y completa.
- Información de contacto para aclaraciones.
- Despedida institucional.

Nuestro compromiso es brindar respuestas claras, oportunas y verificables.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES

Las redes sociales constituyen un mecanismo complementario de interacción con la ciudadanía.

LINEAMIENTOS

- Mantener una comunicación respetuosa y profesional.
- Responder inquietudes generales relacionadas con la entidad.
- Orientar al ciudadano hacia los canales formales cuando la solicitud requiera radicación o seguimiento.
- No divulgar información reservada o datos personales.
- Evitar discusiones o confrontaciones con los usuarios.
- Mantener coherencia con la comunicación institucional.

Las redes sociales nos permiten informar, orientar y fortalecer el vínculo con la ciudadanía.

IMDRI

IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía de Ibagué

Elaborado por: Ing. Alvaro Alexander Celis Castillo - Contratista DAFT

MECANISMOS PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA

El IMDRI podrá implementar diferentes mecanismos para recopilar información relacionada con la satisfacción ciudadana y la experiencia de servicio, entre ellos:

1. **Encuestas de satisfacción**
   Aplicadas de manera presencial, virtual o telefónica para conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios institucionales.

2. **Encuestas de experiencia ciudadana**
   Orientadas a evaluar la percepción integral de los usuarios durante su interacción con la entidad.

3. **Análisis de PQRSD**
   Revisión periódica de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias para identificar tendencias, oportunidades de mejora y factores recurrentes de inconformidad.

4. **Buzones de sugerencias**
   Mecanismos destinados a recopilar opiniones, propuestas y recomendaciones formuladas por la ciudadanía.

5. **Espacios de participación ciudadana**
   Información obtenida mediante rendiciones de cuentas, mesas de trabajo, diálogos ciudadanos y demás mecanismos de participación.

6. **Seguimiento a canales de atención**
   Evaluación periódica del desempeño de los diferentes canales utilizados para la atención ciudadana.

MEDIR PARA ENTENDER, ENTENDER PARA MEJORAR.

La información recopilada será analizada y utilizada para fortalecer nuestros servicios, tomar decisiones basadas en evidencia y generar valor público para todos.

IMDRI

MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA

OBJETIVOS DE LA MEDICIÓN

La medición de la satisfacción ciudadana y de la experiencia de servicio tienden los siguientes propósitos:

- Evaluar la calidad de la atención brindada por la entidad.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de atención al ciudadano.
- Conocer las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés.
- Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
- Medir la percepción ciudadana sobre la gestión institucional.
- Promover el mejoramiento continuo de los servicios y canales de atención.
- Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la entidad.
- Contribuir a la generación de valor público.

SATISFACCIÓN CIUDADANA

La satisfacción ciudadana corresponde al nivel de conformidad que manifiestan los ciudadanos respecto de la atención recibida, la calidad de los servicios prestados y la respuesta brindada por la entidad frente a sus necesidades y expectativas.

La evaluación de la satisfacción ciudadana permite identificar el grado en que los servicios institucionales responden efectivamente a las necessidades de la comunidad.

EXPERIENCIA CIUDADANA

La experiencia ciudadana comprende la percepción integral construida por los usuarios a partir de todas las interacciones realizadas con la entidad a través de los diferentes canales de atención, programas, proyectos, servicios y encuentros digitales y presenciales.

La evaluación de la experiencia ciudadana permite analizar aspectos como:

- Facilidad de acceso a la información.
- Claridad de la comunicación institucional.
- Calidad de la atención recibida.
- Tiempo de respuesta.
- Efectividad en la solución de requerimientos.
- Accesibilidad de los canales de atención.
- Percepción de transparencia y confianza institucional.
- Nivel de satisfacción que esos canales generan en los usuarios.

TU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE PARA SEGUIR CONSTRUYENDO UN IMDRI MEJOR PARA TODOS.

Participa en las encuestas y canales de retroalimentación habilitados. ¡Juntos mejoramos nuestros servicios y nuestra entidad!

IMDRI

GESTIÓN DE PQRSD

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE PQRSD

Etapa 1. Recepción
La entidad recibirá las solicitudes presentadas por cualquier canal habilitado, garantizando igualdad de acceso para todos los ciudadanos.

Etapa 2. Radicación
Toda solicitud deberá ser registrada en los sistemas institucionales correspondientes, asignándole un número único de radicado que permite su trazabilidad y seguimiento.

Etapa 3. Clasificación
La solicitud será analizada para determinar su naturaleza, competencia y tratamiento correspondiente.

Etapa 4. Asignación
La dependencia responsable recibirá la solicitud para adelantar las actuaciones necesarias y emitir la respuesta correspondiente.

Etapa 5. Gestión y Análisis
La dependencia competente deberá:
- Revisar los antecedentes.
- Solicitar información adicional cuando sea necesario.
- Adelantar las verificaciones correspondientes.
- Elaborar la respuesta institucional.

Etapa 6. Revisión y Aprobación
La respuesta deberá ser validada conforme a los procedimientos internos de la entidad antes de ser comunicada al ciudadano.

Etapa 7. Comunicación de la Respuesta
La respuesta será enviada a través del canal definido por el ciudadano o mediante el medio institucional dispuesto.

Etapa 8. Cierre
Una vez comunicada la respuesta, la solicitud será cerrada en la herramienta digital o sistema de gestión correspondiente utilizada por la entidad, dejando evidencia de todas las actuaciones realizadas.

Etapa 9. Seguimiento y Mejora
Las PQRSD están objeto de análisis periódico para identificar causas recurrentes, riesgos, oportunidades de mejora y acciones de fortalecimiento institucional.

TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES

La gestión de las solicitudes deberá ajustarse a los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
De manera general, se tendrán en cuenta los siguientes términos:

TIPO DE SOLICITUD	TÉRMINO DE RESPUESTA
Peticiones de interés general o particular	15 días hábiles
Solicitudes de documentos o información	10 días hábiles
Consultas a las autoridades	30 días hábiles
Peticiones entre autoridades	10 días hábiles
Denuncias y demás actuaciones	Conforme a la normatividad aplicable

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver una solicitud dentro de los términos legales, la entidad informará oportunamente al ciudadano las razones de la demora y la fecha estimada de respuesta.

IMDRI

GESTIÓN DE PQRSD

DEFINICIONES

PETICIÓN
Solicitud respetuosa presentada por una persona ante la entidad con el propósito de obtener información, realizar una consulta, formular una solicitud de interés particular o general, solicitar documentos o requerir una actuación administrativa.

QUEJA
Manifestación de inconformidad relacionada con la conducta o actuación de un servidor público, contratista o colaborador de la entidad en el ejercicio de sus funciones.

RECLAMO
Manifestación mediante la cual un ciudadano expresa inconformidad frente a la prestación de un servicio, el incumplimiento de una obligación o una actuación institucional que considera irregular.

SUGERENCIA
Propuesta, recomendación o iniciativa formulada por un ciudadano con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios, procesos o actividades desarrolladas por la entidad.

DENUNCIA
Comunicación mediante la cual una persona informa hechos que pueden constituir una conducta irregular, presuntamente disciplinaria, administrativa, fiscal o penal relacionada con la gestión institucional.

FELICITACIÓN
Manifestación de reconocimiento o satisfacción presentada por un ciudadano respecto de la calidad del servicio recibido o de la gestión realizada por la entidad o sus servidores.

CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSD

Los ciudadanos podrán presentar PQRSD a través de los canales oficialmente habilitados por el IMDRI:

ATENCIÓN PRESENCIAL
Acérquese a nuestras instalaciones para recibir orientación y radicar su PQRSD.

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
Radique su PQRSD de manera presencial en la ventanilla única.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Envíe su PQRSD al correo oficial de la entidad.

PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
Diligencie los formularios disponibles en nuestro sitio web.

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS
Utilice los formularios electrónicos habilitados por el IMDRI.

CORREO FÍSICO
Envíe su PQRSD a nuestra dirección oficial.

DEMÁS MECANISMOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD
Cualquier otro canal establecido y comunicado por el IMDRI.

Todas las solicitudes deberán ser recibidas sin discriminación y gestionadas conforme a los procedimientos establecidos.

IMDRI

LENGUAJE CLARO

EXPRESIONES QUE DEBEN EVITARSE

Evitar expresiones técnicas, jurídicas o administrativas que puedan generar confusión.

- "Conforme a lo anteriormente expuesto."
- "Errores pueden ser consecuencia."
- "Manifestando la extemporaneidad vigente."
- "Se dará trámite a la solicitud."
- "No es procedente atender a su requerimiento."

ALTERNATIVAS RECOMENDADAS

- "De acuerdo con la información enviada."
- "Por favor realice el siguiente procedimiento."
- "Según lo establece la norma."
- "Su solicitud será enviada al área responsable."
- "No es posible atender su solicitud porque ..."

COMUNICACIÓN ESCRITA CON LA CIUDADANÍA

Toda comunicación escrita deberá:

- Tener una estructura clara.
- Utilizar párrafos cortos.
- Responder directamente las preguntas del ciudadano.
- Indicar claramente los pasos a seguir cuando aplique.
- Mantener adecuada ortografía y redacción.
- Evitar copiar textos normativos extensos sin explicación.
- Incluir información de contacto cuando sea necesario.

COMUNICACIÓN VERBAL CON LA CIUDADANÍA

Durante la atención presencial o telefónica, los servidores públicos y contratistas deberán:

- Utilizar un tono amable y respetuoso.
- Hablar con claridad y velocidad adecuada.
- Evitar expresiones técnicas innecesarias.
- Confirmar que el ciudadano comprendió la información suministrada.
- Adaptar el lenguaje a las características del usuario.
- Escuchar activamente antes de responder.

LENGUAJE CLARO EN LAS RESPUESTAS A PQRSD

Las respuestas a PQRSD deberán:

- Responder de manera completa a cada uno de los puntos solicitados.
- Utilizar lenguaje sencillo y comprensible.
- Explicar claramente las decisiones adoptadas.
- Indicar los fundamentos normativos cuando corresponda.
- Señalar los recursos o mecanismos disponibles para el ciudadano.
- Evitar remisiones genéricas o ambiguas.

VERIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN

Antes de finalizar una interacción con la ciudadanía, los servidores públicos y contratistas deberán preguntar y verificar que la información fue comprendida adecuadamente.

PREGUNTAS CLAVE

- ¿La información suministrada fue clara?
- ¿Tiene alguna inquietud adicional?
- ¿Desea que le explique nuevamente algún aspecto?
- ¿Comprende cuáles son los siguientes pasos del proceso?

COMUNICAR CON CLARIDAD ES SERVIR MEJOR Y GARANTIZAR DERECHOS.

- Información que se entiende
- Confianza que se construye
- Ciudadanos empoderados
- Derechos que se protegen

IMDRI

LENGUAJE CLARO

¿QUÉ ES EL LENGUAJE CLARO?

Es una forma de comunicación sencilla, precisa, organizada y comprensible, que permite que cualquier ciudadano entienda fácilmente el mensaje.

PERMITE QUE LAS PERSONAS:

- Encuentren fácilmente la información que necesitan.
- Comprendan lo que la entidad les comunica.
- Sepan qué acciones deben realizar.
- Tomen decisiones informadas.
- Ejerzan sus derechos de manera efectiva.

PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Claridad
Utilizar palabras sencillas y expresiones comprensibles para cualquier ciudadano.

Precisión
Comunicar exactamente la información requerida evitando ambigüedades.

Pertinencia
Transmitir la información necesaria sin incluir contenido innecesario.

Coherencia
Mantener un orden lógico y estructurado en la información.

Oportunidad
Brindar información en el momento adecuado y dentro de los tiempos.

Transparencia
Garantizar información veraz, completa y verificable.

Respeto
Utilizar expresiones cordiales y lenguaje institucional apropiado.

Inclusión
Promover comunicaciones accesibles para todos los grupos poblacionales.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LENGUAJE CLARO

- Utilizar palabras de uso común.
- Construir oraciones cortas y directas.
- Organizar la información de manera lógica.
- Explicar términos técnicos cuando sea necesario utilizarlos.
- Evitar abreviaturas desconocidas para la ciudadanía.
- Utilizar ejemplos cuando faciliten la comprensión.
- Verificar que el mensaje pueda ser entendido por personas sin conocimientos especializados.
- Enfocar la comunicación en las necesidades del ciudadano.
- Resaltar claramente las acciones que debe realizar el usuario.

IMDRI

La atención preferencial no constituye un privilegio, sino una medida orientada a garantizar condiciones de igualdad real y efectiva en el acceso a los servicios institucionales.

10.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN PREFERENCIAL

- Brindar atención con respeto, amabilidad y empatía.
- Evitar expresiones discriminatorias o estigmatizantes.
- Garantizar prioridad en la atención cuando las circunstancias lo requieran.
- Utilizar lenguaje claro y comprensible.
- Verificar que la información suministrada haya sido comprendida.
- Facilitar el acceso a los diferentes canales de atención.
- Respetar la autonomía y dignidad de cada persona.
- Promover ambientes seguros, inclusivos y libres de discriminación.

10.2 ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La atención debe orientarse al fortalecimiento de la autonomía, dignidad e inclusión real de las personas con discapacidad.

DISCAPACIDAD FÍSICA O MOVILIDAD REDUCIDA

- Facilitar el acceso a los espacios de atención.
- Garantizar circulación segura dentro de las instalaciones.
- Adecuar la atención cuando existan limitaciones de desplazamiento.

DISCAPACIDAD VISUAL

- Identificarse al iniciar la interacción.
- Describir claramente la información relevante.
- Ofrecer acompañamiento cuando sea requerido.
- Informar sobre actividades o cambios en el entorno.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

- Mantener contacto visual durante la conversación.
- Hablar de forma clara y pausada.
- Utilizar medios escritos cuando sea necesario.
- Confirmar la comprensión de la información suministrada.

DISCAPACIDAD COGNITIVA O INTELECTUAL

- Utilizar lenguaje sencillo y apoyado.
- Explicar la información paso a paso.
- Verificar la comprensión del mensaje.
- Brindar tiempo suficiente para formular preguntas.

10.3 ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES

- Priorizar la atención cuando las circunstancias lo requieran.
- Hablar de forma clara, pausada y respetuosa.
- Garantizar espacios cómodos y seguros.
- Verificar la comprensión de la información suministrada.
- Facilitar el acceso a los servicios institucionales.

10.4 ATENCIÓN A MUJERES GESTANTES

- Brindar atención prioritaria.
- Buscar turnos de espera cuando sea posible.
- Facilitar el acceso a los espacios de atención.
- Ofrecer orientación clara y oportuna.

10.5 ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- Usar un lenguaje claro con la edad.
- Mantener una comunicación respetuosa y pedagógica.
- Garantizar espacios seguros y adecuados.
- Promover la participación de padres, madres o acompañantes cuando corresponda.

10.6 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

- Garantizar un trato digno y respetuoso.
- Evitar cuestionamientos innecesarios sobre hechos victimizantes.
- Brindar orientación clara sobre los procedimientos aplicables.
- Facilitar el acceso a información y canales establecidos.

10.7 ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS

- Respetar sus usos, costumbres y tradiciones.
- Utilizar mecanismos de comunicación adecuados cuando sea necesario.
- Promover la inclusión y participación efectiva.

10.8 ATENCIÓN A POBLACIÓN RURAL

- Utilizar canales de comunicación accesibles.
- Implementar estrategias de divulgación oportunas.
- Facilitar la participación en actividades disponibles y escenarios determinados por la entidad.

10.9 ATENCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN

Bajo ninguna circunstancia se permitirá cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, condición física, origen étnico, nacionalidad, religión, ideología, condición socioeconómica o cualquier otra condición personal.

IMDRI

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CIUDADANOS INCONFORMES

Cuando un ciudadano manifieste inconformidad, molestia o desacuerdo, el servidor público o contratista deberá:

1. Mantener la calma y actuar con profesionalismo.
2. Escuchar activamente sin interrumpir.
3. Evitar discusiones o confrontaciones.
4. Mostrar empatía frente a la situación planteada.
5. Explicar de manera clara las alternativas de solución.
6. Escalar el caso al superior inmediato cuando sea necesario.
7. Registrar la situación cuando corresponda.

En ningún caso se responderá de manera agresiva, irrespetuosa o despectiva.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES ESPECIALES

IMDRI

Cuando se presenten situaciones que puedan afectar la convivencia, la seguridad o el normal funcionamiento de la atención institucional, los servidores públicos y contratistas deberán:

1. Actuar con prudencia y respeto.
2. Solicitar apoyo institucional cuando sea necesario.
3. Priorizar la protección de las personas.
4. Aplicar los procedimientos internos definidos por la entidad.
5. Informar oportunamente a los responsables competentes.

Todas las actuaciones deberán realizarse respetando los derechos de los ciudadanos y garantizando el debido proceso.

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL

TENDRÁN ATENCIÓN PREFERENCIAL:

- Personas con discapacidad.
- Adultos mayores.
- Mujeres gestantes.
- Niños, niñas y adolescentes.
- Personas con movilidad reducida.
- Víctimas del conflicto armado.
- Demás grupos sujetos de especial protección constitucional.

LINEAMIENTOS

- Facilitar el acceso a los servicios institucionales.
- Reducir tiempos de espera cuando sea posible.
- Brindar acompañamiento y orientación especializada.
- Garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad.

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Las respuestas suministradas mediante correo electrónico deberán reflejar profesionalismo, claridad y oportunidad.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Utilizar exclusivamente correos institucionales autorizados.
- Emplear lenguaje claro y respetuoso.
- Responder dentro de los tiempos establecidos.
- Verificar previamente la información suministrada.
- Evitar abreviaturas, tecnicismos innecesarios o expresiones ambiguas.

2. ESTRUCTURA MÍNIMA DE LA RESPUESTA

- Saludo.
- Referencia al requerimiento recibido.
- Respuesta clara y completa.
- Información de contacto para aclaraciones.
- Despedida institucional.

Nuestro compromiso es brindar respuestas claras, oportunas y verificables.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES

Las redes sociales constituyen un mecanismo complementario de interacción con la ciudadanía.

LINEAMIENTOS

- Mantener una comunicación respetuosa y profesional.
- Responder inquietudes generales relacionadas con la entidad.
- Orientar al ciudadano hacia los canales formales cuando la solicitud requiera radicación o seguimiento.
- No divulgar información reservada o datos personales.
- Evitar discusiones o confrontaciones con los usuarios.
- Mantener coherencia con la comunicación institucional.

Las redes sociales nos permiten informar, orientar y fortalecer el vínculo con la ciudadanía.

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

1 INICIO DE LA LLAMADA

- Contestar oportunamente.
- Saludar cordialmente.
- Identificar la entidad y dependencia.
- Presentarse indicando su nombre.

2 DESARROLLO DE LA LLAMADA

- Escuchar atentamente la solicitud.
- Tomar nota de la información relevante.
- Utilizar un tono de voz amable y profesional.
- Evitar interrupciones innecesarias.
- Proporcionar información clara y precisa.

3 FINALIZACIÓN DE LA LLAMADA

- Confirmar que la inquietud fue atendida.
- Indicar acciones o pasos posteriores cuando corresponda.
- Agradecer la comunicación.
- Despedirse cordialmente.

PRINCIPIOS QUE GUÍAN NUESTRA ATENCIÓN

- Respeto
- Empatía
- Oportunidad
- Información clara y comprensible
- Confidencialidad y seguridad

IMDRI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL

1 PREPARACIÓN DE LA ATENCIÓN

- Presentación personal adecuada.
- Puesto de trabajo organizado y en condiciones apropiadas.
- Contar con información necesaria para orientar adecuadamente.

2 RECEPCIÓN Y SALUDO

- Establecer contacto visual.
- Saludar de manera cordial y respetuosa.
- Identificarse con nombre y dependencia.
- Invitar al ciudadano a exponer su solicitud.

3 ESCUCHA Y COMPRENSIÓN

- Escuchar atentamente sin interrumpir.
- Permitir que el ciudadano exponga completamente su situación.
- Formular preguntas para comprender la solicitud.
- Mostrar interés genuino por la necesidad planteada.

4 ORIENTACIÓN Y GESTIÓN

- Brindar información clara, completa y verificable.
- Explicar procedimientos de manera sencilla.
- Informar requisitos, tiempos de respuesta y canales de seguimiento.
- Remitir a la dependencia competente cuando sea necesario.

5 CIERRE DE LA ATENCIÓN

- Confirmar que la información fue comprendida.
- Verificar si existen inquietudes adicionales.
- Informar los pasos siguientes cuando aplique.
- Despedirse de manera cordial y respetuosa.

PRINCIPIOS QUE GUÍAN NUESTRA ATENCIÓN

- Respeto
- Empatía
- Oportunidad
- Información clara y comprensible
- Confidencialidad y seguridad

IMDRI

CANALES DE ATENCIÓN

ATENCIÓN PRESENCIAL

Parque Deportivo
Km 1 Vía Aeropuerto
Peñales, Ibagué - Tolima

ATENCIÓN TELEFÓNICA

318 349 7757

CORREO ELECTRÓNICO

imdri.ibague@imdri.gov.co

PÁGINA WEB

www.imdri.gov.co

REDES SOCIALES

facebook.com/www.imdri.gov.co
instagram.com/imdri.ibague/
youtube.com/@imdri-ibague9706
tiktok.com/@imdri.ibague

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a jueves:
7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Viernes:
7:00 a.m. a 3:00 p.m.

CONSIDERACIONES QUE APLICAN PARA TODOS LOS CANALES

Independientemente del canal utilizado por el ciudadano, toda interacción con la entidad debe garantizar:

- Trato digno y respetuoso
- Atención oportuna
- Información clara y comprensible
- Protección de datos personales
- Accesibilidad e inclusión
- Confidencialidad de la información
- Orientación adecuada hacia los servicios institucionales
- Cumplimiento de los tiempos legales establecidos
- Registro y trazabilidad de las solicitudes cuando corresponda
- Enfoque de mejora continua y satisfacción ciudadana

IMDRI

COMPROMISOS DEL IMDRI

En concordancia con la Política de Servicio al Ciudadano, el IMDRI se compromete a:

- Brindar una atención humana, respetuosa, incluyente y orientada a la solución de las necesidades de los ciudadanos.
- Garantizar el acceso oportuno a la información pública y a los servicios institucionales.
- Promover la participación ciudadana y el control social.
- Gestionar adecuadamente las PQRSD y demás requerimientos presentados por la ciudadanía.
- Implementar acciones de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la experiencia ciudadana.
- Promover la accesibilidad, la inclusión y la eliminación progresiva de barreras que limiten el acceso de la ciudadanía a los servicios institucionales.
- Fortalecer permanentemente los mecanismos de atención y comunicación con los ciudadanos.

IMDRI

DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

7.1 DERECHOS DE LA CIUDADANÍA

Los ciudadanos que interactúan con el IMDRI tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación.
- Ser atendidos con amabilidad, oportunidad y lenguaje claro.
- Obtener información completa, veraz y actualizada.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.
- Recibir respuesta dentro de los términos establecidos por la ley.
- Conocer el estado de nuestras solicitudes.
- Participar en los programas, proyectos y espacios de participación ciudadana del IMDRI.
- Acceder a nuestros servicios en condiciones de igualdad, inclusión y accesibilidad.
- Que sus datos personales sean protegidos conforme a la ley.
- Presentar observaciones y propuestas.

7.2 DERECHOS DE LOS USUARIOS DE PROGRAMAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Además de los derechos anteriormente enlistados, los usuarios de programas, actividades y escenarios deportivos y recreativos administrados o gestionados por el IMDRI tienen derecho a:

- Recibir información clara sobre horarios, condiciones de uso, reglamentos y requisitos de acceso.
- Utilizar los escenarios deportivos y recreativos conforme a las condiciones establecidas por la entidad.
- Participar en actividades, programas y eventos institucionales en condiciones de igualdad y transparencia.
- Presentar observaciones o reportar situaciones relacionadas con el estado de los escenarios, la prestación de servicios o el desarrollo de actividades institucionales.
- Recibir orientación y acompañamiento por parte del personal autorizado durante las circunstancias lo requieran.

7.3 DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Los ciudadanos que interactúan con el IMDRI deben:

- Tratar con respeto a los servidores públicos y demás personas.
- Suministrar información veraz y completa.
- Presentar oportunamente los documentos requeridos.
- Utilizar adecuadamente los canales de atención.
- Cuidar los escenarios deportivos y recreativos.
- Cumplir las normas establecidas para el uso de los escenarios.
- Presentar nuestras solicitudes de manera respetuosa.
- Participar en las encuestas y mecanismos de mejora del servicio.

IMDRI

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

- Establecer los lineamientos, protocolos y criterios institucionales que orienten la atención, orientación, información y relacionamiento con la ciudadanía por parte del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, garantizando una atención integral, accesible, incluyente, transparente, oportuna y de calidad en todos los canales de atención dispuestos por la entidad.

- De igual manera, el presente manual busca promover la adopción de prácticas de servicio centradas en las personas, fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas, mejorar la experiencia ciudadana, optimizar la gestión de las PQRSD y contribuir al fortalecimiento de la confianza institucional y la generación de valor público.

sus lineamientos deberán observarse durante la atención a:

- Ciudadanos
- Deportistas
- Entrenadores
- Clubes deportivos
- Ligas
- Organizaciones sociales
- Entidades públicas y privadas
- Usuarios de escenarios deportivos y recreativos
- Organismos de control
- Grupos de valor
- Grupos de interés
- Demás actores que interactúan con el IMDRI

IMDRI

MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

IMDRI

Elaborado por: Ing. Alvaro Alexander Cotes Castillo - Contratista DAFT

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

A CARGO DE

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CON EL APOYO DE

Líderes de proceso y dependencia responsable de la atención al ciudadano.

PROPÓSITO

Proponer ajustes que garanticen la pertinencia, eficacia y alineación de la política.

ALINEACIÓN

Con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ENFOQUE

Orientada a las necesidades de la ciudadanía y al logro de los objetivos institucionales del IMDRI.

PERIODICIDAD

La política será actualizada cada dos (2) años o cuando se presenten modificaciones normativas, organizacionales o estratégicas que lo regulaban.

IMDRI