



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR  
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10  
Fecha: 31/12/2019  
Versión: 3.0  
Pág. 1

ACTA DE REUNION  
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

<b>ACTA No.</b> 001	<b>FECHA:</b> 24/03/2020	<b>HORA INICIO:</b> 09:00 AM <b>HORA TERMINACIÓN:</b> 11:00 AM	<b>LUGAR:</b> Auditorio INDUPAL
------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

**TEMA DE LA REUNIÓN:**  
Comité de Gestión y desempeño Institucional

**PERSONA QUE CONVOCA:**  
JAILER PEREZ GARCIA  
Director General INDUPAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	<i>[Firma]</i>
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	<i>[Firma]</i>
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	<i>[Firma]</i>
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	<i>[Firma]</i>
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	<i>[Firma]</i>
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	<i>[Firma]</i>
Roxy Claribet Pumarejo Meriño	T.A. Archivo y Gestión Documental	<i>[Firma]</i>
Jina Patricia Araujo Araujo	Secretaria Ejecutiva	<i>[Firma]</i>

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende una afectuoso saludo, manifestando la importancia y relevancia que tiene para el desempeño institucional de la Entidad, la puesta en funcionamiento de este comité en el que se integran todos los órganos colegiados de la Entidad, exceptuando el Comité de Contratación, Comité de Control Interno y el Comité de defensa judicial, prevención del daño antijurídico y conciliaciones.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

Acto Seguido, el Dr. ROBERTO BALETA, invita a la Alta Dirección a apropiarse de los programas y actividades y darle continuidad a los procesos de mejora continua de la Entidad, la importancia de hacer seguimiento, evaluación a los procesos a través de la implementación de las herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Informa que mediante memorando y a través del Comité de Control Interno, dará a conocer el cronograma de auditorías, las cuales se van a realizar a todos los procesos de manera permanente.

La Dra. MAYRA GONZÁLEZ, Profesional Universitario adscrita al área de planeación y talento humano de la Entidad, da a conocer el cronograma de actividades para el desarrollo de algunas actividades de competencia del Comité de Gestión y desempeño Institucional.

PERIODO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Abril – Mayo 2020	<i>Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización e interiorización Código de Integridad</i>
Abril – Mayo 2020	<i>Socialización Plan Anticorrupción Atención al ciudadano, Austeridad del Gasto</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Socialización Modelo Integrado de Planeación MIPG</i>
Mayo – Junio 2020	<i>Resultados FURAG Vigencia 2019</i>
Junio – Julio 2020	<i>Diligenciamiento de Autodiagnósticos</i>
Julio – Agosto 2020	<i>Análisis y Socialización de los Autodiagnósticos</i>
Agosto – Septiembre 2020	<i>Suscripción del Plan de Acción por procesos</i>
Septiembre – Octubre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Octubre – Noviembre 2020	<i>Implementación del Plan de Acción por Procesos</i>
Noviembre – Diciembre 2020	<i>Evaluación de la Implementación del Plan de Acción por procesos</i>

De igual forma, este cronograma se encuentra sujeto a modificaciones por necesidades del servicio y debido al Estado de Emergencia Económica y Social decretado el día de hoy con ocasión a la Pandemia del COVID 19.

De igual forma y para atender asuntos relacionados con los comités que se integran al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, y cada vez que sea necesario, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria. Los Comités que se integran al Comité de Gestión y desempeño Institucional son:

Comité de Archivo.

Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Comité de Convivencia Laboral.

La Funcionaria ROXY PUMAREJO, Técnico Administrativo en Gestión Documental, interviene para presentar y adjuntar los lineamientos del Comité de Archivo, manifestando que este comité ya que fue integrado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional MIPG, para los temas de gestión documental deberá invitar a sus sesiones al Responsable de Gestión Documental y Archivo de la Entidad y a las personas responsables como Unidad productora documental, indistintamente de su tipo de vinculación con la Entidad, de igual forma presenta las políticas de archivo y gestión documental, las tablas de retención documental y valoración documental y el Sistema Integrado de Conservación, adjunta los documentos correspondientes y solicita la aprobación de los mismos, moción que es aprobada por todos los miembros del Comité y asistentes a la reunión.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

De igual forma también se solicita la asistencia y apoyo técnico del área de sistemas, debido a que el Estado de Emergencia Económica y social generado por la pandemia COVID – 19, ha acelerado el proceso de construcción de la documentación electrónica de la Entidad, por lo que también deberá asistir a las sesiones que traten sobre estos asuntos.

**RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS**

El grupo participo de manera activa, se encontró receptivo con la información suministrada, se compromete a realizar las actividades y procesos que busquen darle continuidad a la mejora continua de la Entidad.

Desarrollar el cronograma de actividades conforme se encuentra planeado y la importancia de la asistencia y apoyo técnico para el normal funcionamiento de las actividades, en virtud del Estado de Emergencia Económica y social.

Incluir los documentos presentados por la dependencia de Gestión Documental en los formatos correspondientes por parte del área de planeación y aprobarlos por intermedio de Acto Administrativo.

**Elaboro.**

Nombre Gina Patricia Araujo Araujo	Cargo SECRETARIA EJECUTIVA	Firma Gina Araujo.
---------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

**Proyectó.**

Nombre Mayra Alexandra González Daza	Cargo PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	Firma Mayra Gonzalez
---	--------------------------------------	-------------------------

**Revisó.**

Nombre Roberto Tomás Baleta Salas	Cargo JEFE DE CONTROL INTERNO	Firma Roberto Baleta
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------

**Aprobó.**

Nombre Jailer Pérez García	Cargo DIRECTOR GENERAL	Firma Jailer Perez Garcia
-------------------------------	---------------------------	------------------------------