



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
 Departamento de Antioquia

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	IMER	FECHA:	28 de enero de 2022
REUNIÓN No.	001	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socialización de información de interés del Instituto para su consideración y aprobación.

2. PUNTOS PARA TRATAR EN LA AGENDA

TEMA	RESPONSABLE
1- Saludo de la gerente 2- Presentación Plan de Acción, PAA, PAAC. 3- Proposiciones y varios	Planeación

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

Con el propósito de atender temas trascendentales para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del IMER, se atendió el día 28 de enero de 2022, donde se abordaron los temas que se relacionan a continuación:

- 1- Saludo por parte de la Gerente del IMER, agradeciendo la participación de los presentes, y destacando la importancia de trabajar en equipo articulando los procesos administrativos y misionales con la finalidad de encaminar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales. Finalizando, otorgando la palabra al equipo encargado de presentar los temas de interés de la reunión.
- 2- La jefe de oficina jurídica realizó la socialización del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2022 ante el comité el cual fue puesto a consideración ante el comité y a su vez fue aprobado en su totalidad de los integrantes.
- 3- El funcionario líder de planeación procedió a socializar el plan de acción institucional para la vigencia 2022, resaltando las metas y objetivos trazados para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y por ende a los definidos en el plan de desarrollo municipal, los cuales tienen como finalidad promover y fomentar el deporte, la recreación y la actividad física saludable para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a lo cual los todos los integrantes del comité aprobaron de manera unánime el plan de acción para la vigencia 2022.
- 4- Adicional se procedió con la socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2022 con sus respectivos componentes y tareas para realizar en la vigencia, para lo cual fue puesto a consideración ante el comité, quienes aprobaron en su totalidad el respectivo plan.
- 5- Proposiciones y Varios: No se trataron temas varios o proposiciones.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
--------	---------	-------------



**ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06**

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rio Negro
Departamento de Atención

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Ninguna



6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Yised Baena	3127708006 - yisedbaena@gmail.com	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Mario Alejandro Ávila	561 8569–subgerentefomento@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569–subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri	561 8569- planeacion@imer.gov.co	
Bibiana Rendón	561 8569- gestionhumana@imer.gov.co	

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.

LUGAR: IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo

	<p>ACTA REUNIÓN CÓDIGO: FTO-02 VERSIÓN:06 Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR: IMER	FECHA: 28 de febrero de 2022
REUNIÓN No.	002	TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socializar el instructivo para el control de los documentos electrónicos de los expedientes contractuales según las tablas de retención documental del IMER

2. PUNTOS A TRATAR EN LA AGENDA: Enumere los temas en el orden en que van a ser desarrollados y la persona que los aborda.

TEMA	RESPONSABLE
1- Presentación sobre el instructivo de gestión documental por parte de la representante del grupo Aliado 2- Aprobación del instructivo	Planeación

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

1- El equipo de Aliado Documental comenzó la presentación del instructivo a través de las actividades que deben realizar los funcionarios que son supervisores de contratos, explicando paso a paso como deben cargar los archivos de cada contratista y que previamente se aprobaron.

Seguidamente, la representante de Aliado Documental expone los requerimientos que deben hacer los contratistas después de que los documentos han sido aprobados por el supervisor, haciendo énfasis en que se debe realizar la nomenclatura de forma ordenada y como se expresa en el documento.

Posteriormente, se da por terminada la presentación dando lugar a las inquietudes, donde el director de control interno toma la palabra para la selección del responsable del seguimiento de Gestión Documental como política de MIPG

2- Se aprueba el instructivo por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dando paso a la difusión de este documento a todos los funcionarios del Instituto.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
15 de marzo de 2022	Seleccionar el responsable del seguimiento de Gestión Documental como política de MIPG.	Desarrollo Organizacional Planeación Calidad

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Ninguna



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Yised Baena	3127708006 - yisedbaena@gmail.com	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Mario Alejandro Avila	561 8569-subgerentefomento@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569-subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri	561 8569- planeacion@imer.gov.co	
Bibiana Rendón	561 8569- gestionhumana@imer.gov.co	
Mateo Andrés Ocampo	561 8569- calidad@imer.gov.co	

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.

LUGAR: IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo



PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSIÓN: 12

Fecha actualización: 17 de febrero de 2020



Alcalde de Medellín
 Departamento de Asesoría

Fecha: 26 09 2020 Coordinador: Lugar: OYUNAS IBER Hora: 3:00 p.m.
 Tipo: Reunión Capacitación Comité Evento Otro
 Tema: _____
 Objetivo: _____

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Carlos Edonbo Echandi	3341537	IMER	Coordinador	carlosedonbo@imer.gov.co	5618589	
2	Ricard Pardo A	39452221	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.co		
3	Rosmary Asayola	39446604	IMER	Asesora	gestion@imer.gov.co		
4	Mateo Ocampo Vargas	1026952265	IMER	Calidad	calidad@imer.gov.co		
5	Mariana Puerto Jaramillo	39457776	IMER	Juridica	juridica@imer.gov.co	5618569	
6	Martha Elena Cisneros	39441802	IMER	Subgerente	subgerente@imer.gov.co		
7	Mario A. Avila G.	15445559	IMER	Subgerente	subgerente@imer.gov.co	312 863 2643	
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como datos sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	IMER	FECHA:	02 de mayo de 2022
REUNIÓN No.	003	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socialización de información de interés del Instituto para su consideración y aprobación.

2. PUNTOS PARA TRATAR EN LA AGENDA

TEMA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1- Saludo.2- Verificación del Quorum.3- Socialización del avance general en la ejecución del proyecto de Gestión Documental según el objeto contractual.4- Modificación y aprobación de la resolución que integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMER.5- Modificación y aprobación de la resolución que adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión en el instituto.6- Consolidación de los riesgos plasmados en el mapa matriz de riesgos del Instituto.7- Seguimiento y actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.8- Planificación y cronograma de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del instituto.9- Cronograma para la realización de las auditorias.	Planeación Sistema de Gestión de Calidad

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

- 1- Se inicia el Comité a las 5:00 pm con un caluroso saludo por parte de la gerente del Instituto y los subgerentes.
- 2- Se realizó lectura del Quorum para verificar la asistencia de todos sus integrantes, confirmándose la presencia de la gerente, el subgerente de fomento y desarrollo, la subgerente administrativa y financiera, la jefe de jurídica y contratación, el jefe de control interno y el responsable del Sistema de Gestión de Calidad. Además, para esté Comité fueron invitados los representantes de la firma Aliado Documental.
- 3- El equipo de Aliado Documental comenzó expresando los avances respecto a la ejecución del proyecto de Gestión Documental en el Instituto, donde resaltan el acompañamiento respecto a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las continuas reuniones con el responsable de sistemas para el almacenamiento de la información de forma electrónica en SharePoint, la asesoría y acompañamiento al Archivo Central del IMER para el adecuado manejo de la información. Igualmente, han elaborado instrumentos archivísticos para la organización de los documentos y un constante impacto en el cambio cultural en los funcionarios y líderes en la parte documental.

Por otro lado, resaltan la importancia de continuar utilizando la plataforma transaccional Secop II para hacer los procesos de contratación en línea y para así poseer una evidencia robusta, ya que de esta manera se tiene una fuerza mayor respecto a temas legales.



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Asimismo, sugieren que cuando se tienen documentos con más de una firma, se deben imprimir y recolectar estas de forma física con su respectiva firma original. Lo anterior, con la finalidad de crear un registro de la información y evitar que los documentos sean alterados por la última persona que los revisa.

Siguiendo en la misma línea, sugieren que los documentos del área contable como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal (CDP y CRP) estén de forma física y debidamente firmadas por las partes, ya que la información referente está dispersa en el Secop II y no hay un archivo contable sólido. Además, se reitera que el Saymir funciona como una base de datos y no como un sistema archivístico.

De esta manera, se coloca en consideración de los integrantes del comité la necesidad de disponer de dichos documentos de manera física y debidamente firmados para su validez y registro documental, quienes manifestaron su aprobación en la totalidad.

Igualmente, la gerente del instituto informa que desde el 28 de abril de 2022 los CDP y CRP se están firmando de forma física. Sin embargo, solicita a la jefe de la oficina Jurídica y Contratación desatrasarse de todos los documentos contables que se cargaron en el Secop II desde el 21 de abril de 2021 a la fecha, con el fin de conformar el archivo contable. Adicional menciona la necesidad de identificar otros documentos que requieran de la misma importancia y tratamiento como soportes institucionales, programando una reunión entre jurídica-contratación y aliado documental con el propósito de identificarlos y poner en práctica la decisión aprobada anteriormente. Por igual, se solicita realizar un comunicado dirigido a toda la planta administrativa para retomar la firma física de los documentos que se consideren.

- 4- En las Historias Laborales que carecen de documentos que no fueron solicitados o entregados por los funcionarios y que de igual manera por error o por omisión se continuo con el normal desarrollo del vínculo laboral, situación que fue identificada y analizada en el año 2021. Se informo y se puso en consideración de los integrantes del comité, donde se decidió no agregar los documentos ya que los mismos no estarían acordes con la fecha en la que se tuvo que haber desarrollado el trámite. Además, esta decisión se toma base lo estipulado en el siguiente artículo de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos":

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

En este artículo se especifica que es una obligación de los funcionarios velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos, para este caso las Historias Laborales, dado que si se ingresan los documentos faltantes el expediente perdería su característica de fiabilidad e integridad toda vez que representaría la realidad del trámite.

Otra normativa que se toma como soporte es el acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", en su artículo 13:

ARTICULO 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

Handwritten mark



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

- 5- Por otra parte, Aliado Documental muestra la necesidad de tener un responsable a cargo del proceso de Gestión Documental para poder darle trazabilidad, y quien debe reportarse al Archivo General de la Nación (AGN) para el registro legal. Así, se decide por unanimidad que el auxiliar administrativo Juan Fernando Ordoñez García, sea el encargado del proceso documental, a quien se le informara de la decisión tomada, además de generar herramientas que permitan fortalecer sus conocimientos y saberes para el adecuado manejo del proceso.
- 6- El encargado del proceso de calidad procedió a socializar borrador de resolución, “por la cual se modifican los artículos 3 y 8 de la resolución N° 060 de 2019 que integra y establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del IMER”, donde se incorpora la Subgerencia Administrativa y Financiera como miembro del Comité, el cual hace parte del nivel directivo del Instituto. A lo cual todos los integrantes estuvieron de acuerdo y procedieron con su aprobación.
- 7- El encargado del proceso de calidad procedió a socializar el borrador de resolución, “Por la cual se modifica el artículo 5 de la resolución N° 045 de 2020 que adopta el MIPG, en el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER” donde se les asignan a diferentes funcionarios del instituto la responsabilidad de gestionar las 19 políticas de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Lo anterior, con la finalidad de implementación adecuadamente el modelo para contribuir a ser una entidad más transparente y eficiencia de manera articulada e intercomunicada entre los diferentes procesos del IMER para contribuir al bienestar de la comunidad. A lo cual todos los integrantes estuvieron de acuerdo y procedieron con su aprobación.

Además, se socializo y aprobó por el comité en pleno, el Código de Integridad que hace parte de la política de Integridad de la dimensión de Talento Humano de MIPG, con las observaciones de cada uno de los integrantes del Comité, el cual se dará a conocer a todos los funcionarios del IMER para promover y fortalecer los valores del ser un buen funcionario público.

- 8- A partir de las múltiples clases magistrales impartidas por el profesor de la firma Grupo Efectivo para el desarrollo adecuado de la matriz del riesgos del Instituto, basados en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas en su versión 5, el responsable del Sistema de Gestión de Calidad realizó una consolidación de la información para discutir particularidades relacionadas a la administración del riesgo, debido a que algunos de los riesgos eran reiterativos en los procesos y debían inactivarse, y otros tanto se fusionaron como se muestra a continuación:
 - El proceso de comunicaciones decide fusionar los riesgos referentes a la pérdida de información por hacker cibernético y por otras alteraciones administrativas, ya que se puede presentar este riesgo por ambas causas.
 - El riesgo de pérdida reputacional por la contratación de personal no idóneo se inactivará en todos los procesos, excepto en Desarrollo Organizacional donde quedará a cargo del profesional universitario de esta área, ya que es quien revisa y verifica los documentos de los postulados a los cargos del IMER.
 - El riesgo de pérdida reputacional por falsificación de documentos en los aspirantes a cargos públicos del Instituto se inactivará en el proceso de Jurídica y Contratación y quedará a cargo de Desarrollo Organizacional, dado que es la encargada de realizar la verificación de los documentos presentados.



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

- El riesgo de pérdida reputacional por la migración de modalidad debido a una contingencia sanitaria se inactivará en los procesos misionales y quedará a cargo de Direccionamiento Estratégico, ya que es quien proporciona los lineamientos y directrices para el funcionamiento de los programas.
- Los procesos de Desarrollo Organizacional y Mejoramiento estarán a cargo de administrar los seguimientos para dar respuesta a las PQRS de forma oportuna y correcta.
- Es importante aclarar que los riesgos planteados en el proceso de Direccionamiento Estratégico se establecieron nuevamente, ya que los que estaban en la matriz anterior no coincidían con la amenaza a los objetivos. De esta manera, quedaron cuatro riesgos.

Por otro lado, se indicaron los tiempos para realizar el seguimiento a la matriz de riesgo según su zona de calor residual, donde la gerente propuso que los riesgos que se encuentren en nivel Extremo y Alto se revisaran mensualmente y los Moderados y Bajos se hicieran trimestralmente. Dado lo anterior, se aprobaron las consideraciones establecidas para el tratamiento de los riesgos.

Además, se socializó la política de administración de riesgos para su aprobación en el Comité de Coordinación de Control Interno.

- 9- El responsable del Sistema de Gestión de Calidad hizo la recolección de los documentos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con el fin de presentarla ante el jefe de Control Interno para su debido seguimiento y monitoreo en la primera semana de mayo, la cual será publicada en la pestaña de Transparencia de la página del Instituto.
- 10- El responsable del Sistema de Gestión de Calidad planea realizar el seguimiento a todos los procesos misionales, de apoyo y estratégicos para la primera semana de junio, con el objetivo de verificar el cumplimiento de lo estipulado en cada uno de los documentos de cada dependencia. Debido a lo anterior, se decide aprobar el cronograma.
- 11- El jefe de Control Interno enviará el cronograma de las auditorías que se desarrollarán en la vigencia 2022 a todos los líderes de procesos del Instituto una vez se tenga clara la fecha de cada una de estas. Sin embargo, se tiene como tentativa realizar la auditoría interna a finales de julio, la auditoría de Contraloría entre el 01 de agosto y el 04 de septiembre y finalmente la recertificación de ICONTEC en noviembre.

120



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
30 de mayo de 2022	Actualización de documentos Contables CDP y CRP subidos al Secop II desde el 21 de abril de 2021	Financiero – Contabilidad
	Socialización de resoluciones aprobadas	Calidad
	Cronograma de Auditorias	Control Interno

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Ninguna

6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Yised Baena	3127708006 - yisedbaena@gmail.com	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Mario Alejandro Ávila	561 8569–subgerentefomento@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569–subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri	561 8569- planeacion@imer.gov.co	
Bibiana Rendón	561 8569- gestionhumana@imer.gov.co	
Mateo Andrés Ocampo	561 8569- calidad@imer.gov.co	

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.

LUGAR: IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo





PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSIÓN: 12
 Fecha actualización: 17 de febrero de 2020



Fecha: 03/09/2020 Coordinador: _____ Lugar: ITRC Hora: _____
 Tipo: Reunión Capacitación Comité Evento Otro
 Tema: _____
 Objetivo: _____

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Martha Elena Cuentas	391441802	IMER	Subgerente C&I	Subgerente@imer.gov.co	3108241832	
2	Carlos Eduardo Echeverri	3.341.1337	ITER		carlos@imer.gov.co	3618569	
3	Mario A. Ariza G.	15.445.559	ITER	Subgerente de Operaciones	Operaciones@imer.gov.co	3128682437	
4	Fredy Barea A.	39.452.221	ITER	Gerente	fbarea@imer.gov.co		
5	Yeisson Andrés Angiel C	7.036.392.596	Aliado Documental	Director	Director@imer.gov.co	3104082718	
6	Mariana Puerta Jilo	39.457.776	IMER	Jurídica	juridica@imer.gov.co	314.1383550	
7	Bryan Pizarro	35.446.604	ITER	Asesor de Gestión Humana	bpizarro@imer.gov.co	3226362084	
8	Rafael Campo V.	103695865	ITER	SGC	calidad@imer.gov.co	3006729772	
9							
10							
11							
12							
13							

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

	<p>ACTA REUNIÓN CÓDIGO: FTO-02 VERSIÓN:06 Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	Oficinas de Gerencia	FECHA:	06/07/2022
REUNIÓN No.	004	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socialización de ajustes de las Tablas de Valoración Documental -TVD.
 Presentación al Comité de Gestión y Desempeño institucional, los ajustes de las Tablas de Valoración Documental-TVD del Instituto de Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación - IMER, para su aprobación, según lo solicitado por el Consejo Departamental de Archivos por medio del oficio con radicado 2022030169146.

Socialización y aprobación Manual de recuperación de cartera del IMER.

2. PUNTOS A TRATAR EN LA AGENDA: Enumere los temas en el orden en que van a ser desarrollados y la persona que los aborda.

TEMA	RESPONSABLE
- Ajuste de las Tablas de Valoración Documental-TVD para el IMER.	-Contratista Aliado Documental
- Socialización Manual de recuperación de cartera del IMER.	-Oficina jurídica

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

1_ La reunión inició con un saludo por parte de la gerente del IMER, dando bienvenida a los integrantes y asistentes del comité, seguidamente entregó la palabra a la profesional de Desarrollo Organizacional, quien hizo una introducción sobre el tema a tratar en comité, siendo este la presentación de los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia a las Tablas de Valoración Documental y las correcciones realizadas por el contratista Aliado Documental (Unidad de Negocio de la empresa Aliado Global S.A.S)

Seguidamente tomó la palabra el equipo de Aliado Documental dando a conocer las observaciones que el Consejo Departamental de Archivos realizó a las Tablas de Valoración Documental (TVD), siendo algunas de ellas, el hecho de haber indicado como fecha creación del IMER el día 2 de septiembre de 1995 mientras que la fecha correcta es el 11 de septiembre de 1995 debido a que en esta última fue sancionado el acuerdo municipal 051. Otra de las observaciones fue verificar la coincidencia de los códigos de los Cuadros de Clasificación Documental con los registrados en las TVD, además era necesario revisar la conformación de algunas series documentales y su procedimiento.

Luego el equipo de Aliado Documental presentó cada uno de los ajustes realizados a las Tablas de Valoración Documental, aclarando las dudas presentadas además por los integrantes del comité, quienes manifestaron la importancia de contar con la convalidación de este instrumento archivístico para la debida organización del fondo acumulado y conformación del Archivo Histórico del IMER.

Una vez lo anterior, se puso en consideración por parte de los integrantes del Comité el aval de los ajustes realizados a las TVD, obteniendo de forma unánime dicha aprobación al instrumento archivístico presentado por el equipo de Aliado Documental, quienes además explicaron que el paso a seguir ya obtenido el aval de los ajustes, es radicar las



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

TVD en la Gobernación de Antioquia y esperar nuevamente los tiempos establecidos por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 04 de 2019.

2_ La Jefe de oficina jurídica procedió con la presentación y socialización del manual de recuperación de cartera para el IMER, con el cual se pretende establecer el debido procedimiento desde el área de tesorería del instituto para la recuperación de cartera, el cual indica inicialmente proceder con el cobro persuasivo, y si es el caso se procederá con el cobro coactivo una vez sea agotados todos los recursos del cobro persuasivo y siempre y cuando se cuenten con los documentos que soporten la obligación con el instituto. Para lo cual el área de tesorería deberá presentar ante el comité de saneamiento contable, la cartera que no fue posible recuperar mediante en cobro persuasivo, para que desde la oficina jurídica se apoye y se establezcan los mecanismos para proceder con el cobro coactivo.

Una vez puesto en conocimiento del comité, todos los integrantes consideraron de suma importancia el manual para el instituto, y procedieron a su aprobación de manera unánime, solicitando proceder con la socialización al área contable, financiera y tesorería del IMER, para su conocimiento e implementación, y ante el comité de saneamiento contable.

La gerente de la entidad hizo el cierre de la reunión agradeciendo por la asistencia a los integrantes y el compromiso con la gestión documental de la entidad.



4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

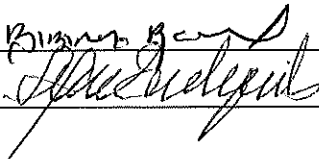
TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
07/07/2022	Proyectar Oficio y Acto Administrativo aprobado y firmado por la Gerente; en cumplimiento con los requisitos para la radicación de las TVD.	Bibiana Rendón
11/07/2022	Radicar ante el Consejo Departamental de Archivos los documentos que soportan los ajustes de las TVD.	Contratista-Aliado Documental
Mes de Julio	Socializar el manual ante el comité de saneamiento contable y los funcionarios del área financiero, contable y tesorería del instituto.	Mariana Puerta

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO - CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Mariana Puerta Jaramillo	juridica@imer.gov.co	
Carlos Echebarría Echuj G.	contratista@imer.gov.co	

	ACTA REUNIÓN CÓDIGO: FTO-02 VERSIÓN:06 Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

<i>Rizman Gonzalez</i> Martha Elena Fuentes R	gestionhumana@imer.gov.co subgerente administrativo @imer.gov.co	<i>Rizman Gonzalez</i> 
--	--	---

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:

LUGAR:

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo



**PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSIÓN: 12**

Fecha actualización: 17 de febrero de 2020



Fecha: 06 03 2022 Coordinador: Lugar: OFICINA IMER Hora: 10:00 am
 Tipo: Reunión Capacitación Comité Evento Otro
 Tema: AJUSTE TIEMPO DE VIGENCIA GOBIERNO JUDICIAL
 Objetivo: PREGUNTAS AL COMITÉ DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA JURÍDICA
 NUMEROS DE EJERCICIO EN EL COMITÉ DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN - IMER, PARA SU APROBACIÓN, SEGURO DE SORTEO
 POR LA ASISTENCIA JURÍDICA

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	RIZOANA RIZOANA	39446604	IMER	Prof. UNIVERST	gestionhuma@imer.gov.ve	5618569	Rizoana Rizoana
2	Mentha Elena Sentes	39441802	IMER	Subgerente	trabaja@imer.gov.ve	3108240320	Mentha Elena Sentes
3	Mariana Pichá Jaramila	39457776	IMER	Judicial	judicial@imer.gov.ve	3147383330	Mariana Pichá Jaramila
4	Tised Bono A	39452221	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.ve		Tised Bono
5	Kisson Andrés Ingo C.	7036392536	IMER Aliado	Director	direccion@tribunadocumetal.com	3107032118	Kisson Andrés Ingo
6	Carlos Edoardo Cabani	33411534	IMER	C.I	controlinterno@imer	5618569	Carlos Edoardo Cabani
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar la supresión de la información que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	IMER	FECHA:	15 de julio de 2022
REUNIÓN No.	005	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socialización estudio técnico de modernización administrativa

2. PUNTOS PARA TRATAR EN LA AGENDA: Enumere los temas en el orden en que van a ser desarrollados y la persona que los aborda.

TEMA	RESPONSABLE
1- Saludo. 2- Verificación del Quorum. 3- Aprobación acta anterior. 4- Socialización estudio técnico de modernización administrativa. 5- Proposiciones y varios.	Gestión Humana

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

Con el propósito de atender temas de importancia para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del IMER, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 15 de julio de 2022, donde se abordaron los siguientes temas que se relacionan a continuación:

1. Saludo por parte de la Gerente del IMER, agradeciendo la participación de los presentes, y procede a verificar la asistencia, corroborando la participación de todos los integrantes de la junta directiva (quórum aprobado).
2. Previamente a la reunión, se envió el acta del comité anterior, a todos sus integrantes para su revisión, aprobación y posterior firma.
3. La gerente del IMER procedió a dar la palabra a la líder del proceso de Gestión humana del instituto, quien inició la socialización del estudio técnico de modernización administrativa, el cual tiene como objetivo "Proponer ante el Consejo Directivo la nivelación salarial de los cargos jefe de oficina de Control Interno y jefe de oficina jurídica con el cargo de Subgerente (todos del nivel directivo) haciendo un comparativo del cargo con las demás entidades descentralizadas, de acuerdo a las condiciones actuales con que opera el Instituto", el cual se justifica siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de rediseño para entidades del orden territorial, que establece "La importancia de llevar a cabo un rediseño institucional, surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional" y a su vez por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que estipula "la restructuración debe responder a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Es por esto por lo que, mediante el estudio técnico de modernización administrativa, se propone realizar una nivelación salarial a los cargos Jefes de oficina del nivel directivo del instituto, bajo los criterios de igualdad, nivelando la asignación salarial dentro de la estructura del instituto, como directivo "grado 2", teniendo en cuenta que los cargos de jefes de oficina son del nivel directivo y dentro de sus roles y responsabilidad asumen funciones de igual o mayor responsabilidad que cualquier otro directivo del IMER, asesorando y orientando los



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

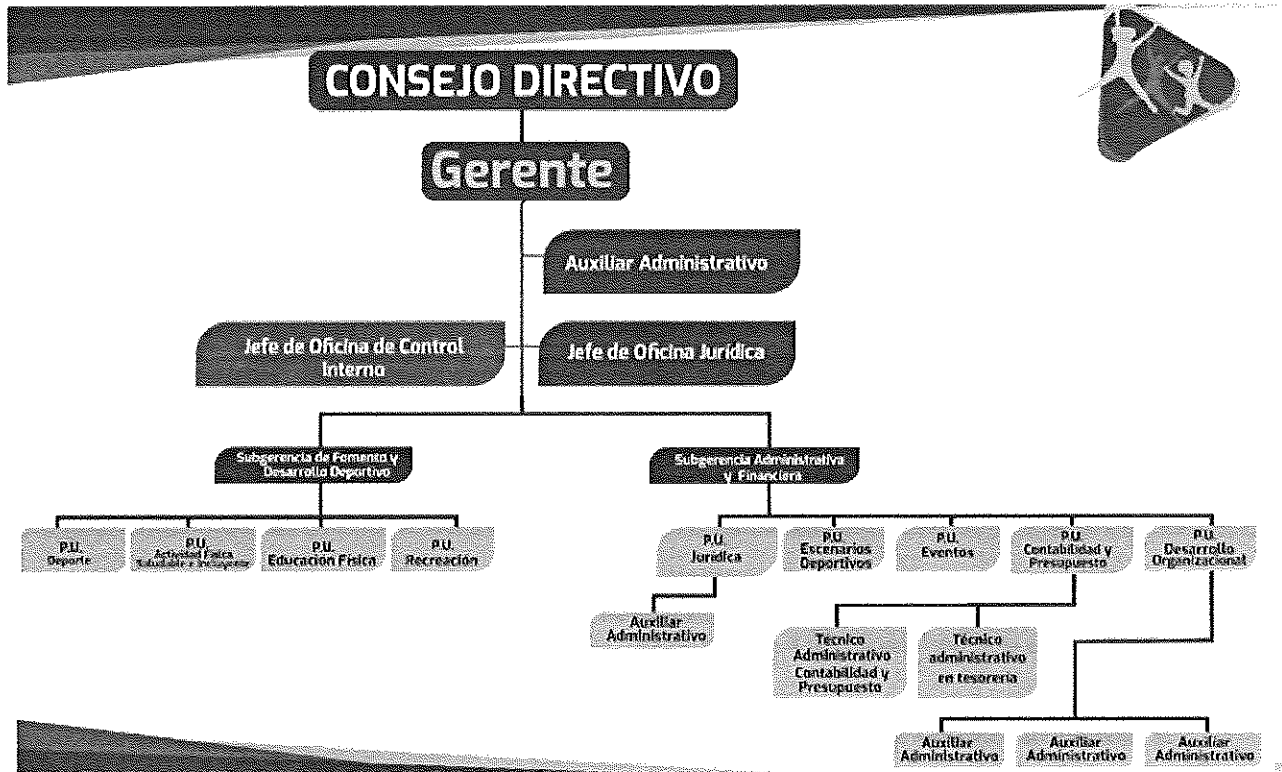
Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento de sus objetivos, y quienes dentro de la estructura organizacional del IMER se encuentran por encima de los cargos de subgerente, quienes tienen una asignación salarial como directivo "grado 2".

Estructura organizacional IMER



Igualmente, se procedió a presentar la escala salarial del IMER 2022, con la finalidad de colocar en contexto a los miembros del comité.

Escala salarial del IMER 2022.

Cargo	Nivel	Grado	Salario
Gerente	Directivo	03	\$11,671,756
Subgerente	Directivo	02	\$9,035,523
Jefe de oficina	Directivo	01	\$5,792,084
Profesional Universitario	Profesional		\$4,534,164
Técnico administrativo	Técnico		\$3,275,265
Auxiliar administrativo G-01	Asistencial		\$2,665,160



**ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06**

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rio Negro
Departamento de Antioquia

Situación salarial actual con carga prestacional 2022.

DENOMINACIÓN CARGO	No	Total	
	Cargos	Mensual	Anual
NIVEL DIRECTIVO - Gerente	1	\$19.817.008	\$237.804.096
NIVEL DIRECTIVO - Subgerente	2	\$30.682.108	\$368.185.296
NIVEL DIRECTIVO - jefe de Oficina	2	\$19.620.620	\$235.447.440
NIVEL PROFESIONAL	9	\$69.117.552	\$829.410.624
NIVEL TECNICO	2	\$11.094.922	\$133.139.064
NIVEL ASISTENCIAL	5	\$22.570.500	\$270.846.000
TOTAL	21	\$172.902.710	\$2.074.832.520

En consideración con lo anterior y bajo el principio de igualdad, soportado en el estudio técnico de modernización administrativa, elaborado por un equipo interdisciplinario de funcionarios del IMER, se propone ante los miembros del comité institucional realizar una nivelación salarial al cargo de Jefe de Oficina del nivel directivo a "GRADO 2", en consideración con la siguiente proyección en la modificación de la asignación salarial al cargo de Jefe de oficina.

Escala salarial, Propuesta con Nivelación.

Cargo	Nivel	Grado	Salario
Gerente	Directivo	03	\$11,671,756
Subgerente	Directivo	02	\$9,035,523
Jefe de oficina	Directivo	02	\$9,035,523
Profesional Universitario	Profesional		\$4,534,164
Técnico administrativo	Técnico		\$3,275,265
Auxiliar administrativo G-01	Asistencial		\$2,665,160

Situación salarial con carga prestacional, Propuesta con Nivelación.

DENOMINACIÓN CARGO	No	Total	
	Cargos	Mensual	Anual
NIVEL DIRECTIVO - Gerente	1	\$19.817.008	\$237.804.096
NIVEL DIRECTIVO - Subgerente	2	\$30.682.108	\$368.185.296
NIVEL DIRECTIVO - jefe de Oficina	2	\$30.682.108	\$368.185.296
NIVEL PROFESIONAL	9	\$69.117.552	\$829.410.624
NIVEL TECNICO	2	\$11.094.922	\$133.139.064
NIVEL ASISTENCIAL	5	\$22.570.500	\$270.846.000
TOTAL	21	\$183.964.198	\$2.207.570.376

Una vez socializado el estudio técnico de modernización administrativa, bajo el principio de igualdad donde hace énfasis en la asignación salariales del instituto, en especial la del cargo de Jefe de Oficina quienes dentro de sus funciones del nivel directivo se encuentran inherentes roles de alta responsabilidad que permiten contribuir de manera estratégica al cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales corresponden a funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Por lo cual se puso en consideración del comité institucional de gestión y desempeño la modificación en la asignación salarial al cargo de Jefe de Oficina del IMER cambiándolo al grado 2, por la



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



responsabilidad del cargo, a lo cual, todos los integrantes del comité consideraron pertinente la propuesta de realizar la nivelación salarial al cargo de Jefe de oficina del nivel directivo a "Grado 2" y procedieron con su aprobación positiva de manera unánime.

No se presentaron proposiciones ni varios.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
1 semana	Socializar ante Junta directiva, para aprobación final.	Gerencia

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Ninguna

6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Yised Baena	3127708006 - yisedbaena@gmail.com	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569-subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Bibiana Rendón	561 8569- gestionhumana@imer.gov.co	
Norela Monroy	561 8569- financiero@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri	561 8569- controlinetno@imer.gov.co	

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.

LUGAR: IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



W

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	Oficina Ppal. IMER	FECHA:	8/09/2022
REUNIÓN No.	006	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentar, evaluar y aprobar planes y actividades con fines del fortalecimiento institucional desde su desempeño y gestión, en pro de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos; acorde a los lineamientos de MIPG, Control Interno, SGC, y demás normatividad que aplique.

2. PUNTOS A TRATAR EN LA AGENDA: Enumere los temas en el orden en que van a ser desarrollados y la persona que los aborda.

TEMA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1. Verificación de cuórum.2. Presentación y aprobación del cronograma de seguimiento al SGC trimestral (septiembre).3. Socialización y aprobación del Plan de Mejoramiento de FURAG.4. Presentación de informes de Control Interno.5. Proposiciones y Varios.	Todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

- 1. Verificación de cuórum:** Se hace verificación de asistencia y se evidencia por medio del llamado a lista y la firma del formato de asistencia que hay presencia del 100% cuórum.
- 2. Presentación y aprobación del cronograma de seguimiento al SGC trimestral (septiembre):** Se aprueba el cronograma de seguimiento para ser ejecutado entre la última semana del mes de septiembre y la primera semana del mes de octubre, de acuerdo, a disponibilidad de agenda de los líderes de procesos.
Se reitera en la importancia de respetar los tiempos en que en común acuerdo con los Líderes de los procesos se agende la reunión de seguimiento.
De la misma manera, dentro de este punto se socializa con el Comité que los próximos 15 y 16 de Septiembre se estará realizando la auditoría interna de la Alcaldía de Rionegro, del procedimiento del IMER dentro del proceso de la Secretaría de Educación. Como también, el cumplimiento del indicador al 30 de agosto, quien reporta un crecimiento frente a la vigencia 2021 de un 1,4% aprox.
También, se comparte con el Comité que el martes 13 de septiembre, ICONTEC asignará la fecha de la auditoría externa de seguimiento al SGC. igualmente, la auditoría interna al SGC que se llevará a cabo antes de la externa con ICONTEC.

W



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



all

<ul style="list-style-type: none"> • 2 (dos) semana. • 3 (tres) meses. (septiembre a diciembre) 	<p>requisitos de cumplimiento para acceder a ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y analizar el procedimiento de PQRSF, su flujograma, y si hay lugar a recomendaciones para fortalecer el procedimiento. • Planificar, organizar y promover las mesas focales de conocimiento, y la feria del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leidy Carolina Rivillas Gómez. • Yaneth Bibiana Rendón Hincapié y Leidy Carolina Rivillas Gómez.
---	---	---

4. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Cómo tema importante se trata la necesidad de realizar el análisis de requisitos de "Apoyo por publicidad a Deportistas y Clubes".

5. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Diana María Mejía Valencia	gerencia@imer.gov.co	
Mario Alejandro Ávila Gaviria	subgerentefomento@imer.gov.co	
Martha Elena Cifuentes Rendón	subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Mariana Puerta Jaramillo	juridica@imer.gov.co	
Bibiana Rendón Hincapié	gestionhumana@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri Gallego	planeacion@imer.gov.co	
Leidy Carolina Rivillas Gómez	calidad@imer.gov.co	Leidy Carolina Rivillas G.

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Lunes, 12 de diciembre de 2022.

LUGAR: Oficina Ppal. IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo



PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSIÓN: 12

Fecha actualización: 17 de febrero de 2020



Fecha: 07 Feb 2020 ; Coordinador: Carolina Puillas Lugar: IMER Hora: 9:00 am.
 Tipo: Reunión Capacitación Comité Evento Otro Cuiá
 Tema: Comité de Gestión y Respeto
 Objetivo: _____

N°	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Donaire, Iván V.	39444318	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.co		
2	Martha E Cicento	39441802	IMER	Subgerente	Subgerente@imer.gov.co	3108240329	
3	Flora A. Avila G.	15445.559	IMER	subgerente	@imer.gov.co	3128682643	
4	Mariapa Rentería Jaramillo	39457776	IMER	Juridica	juridica@imer.gov.co	3147883330	
5	Conrado Eduardo Ech	3301137	IMER	CI	Conradulalme@imer.gov.co	5618564	
6	Leidy Carolina Puillas G.	1036946068	IMER	Calidad	calidad@imer.gov.co	3146668918	
7	Diego Armando Pineda	39446624	IMER	Prof. Universitario	gestionhumana@imer.gov.co	3126362084	
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Aldaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	IMER	FECHA:	01 de diciembre de 2022
REUNIÓN No.	007	TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socializar temas de interés del instituto para su adecuado funcionamiento

2. PUNTOS PARA TRATAR EN LA AGENDA: Enumere los temas en el orden en que van a ser desarrollados y la persona que los aborda.

TEMA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1. Verificación de cuórum.2. Lectura del Acta anterior.3. Socializar el Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna, Externa) y las acciones correctivas derivadas de él.4. Cronograma de Seguimiento del último trimestre.5. Estado de MIPG y FURAG.6. ITA, seguridad de la información y TIC's.7. Acciones correctivas del PM contraloría.8. Gestión documental9. Propositiones y Varios.	Gestión Humana

3. DESARROLLO DE LA AGENDA: Describa un concepto general de cada uno de los temas agendados.

Con el propósito de atender temas de importancia para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del IMER, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 15 de julio de 2022, donde se abordaron los siguientes temas que se relacionan a continuación:

1. Saludo por parte de la Gerente del IMER, agradeciendo la participación de los presentes, y procede a verificar la asistencia, corroborando la participación de todos los integrantes de la junta directiva (quórum aprobado).
2. Previamente a la reunión, se envió el acta del comité anterior, a todos sus integrantes para su revisión, a la cual todos aprobaron para ser firmada posteriormente.
3. De acuerdo a la auditoria interna de calidad realizada en el mes de octubre se procedió a socializar y presentar el plan de mejoramiento al comité para su respectiva aprobación, en la cual se establecieron 19 acciones a emprender:



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



TOTAL HALLAZGOS	NO CONFORMIDADES	RESPONSABLE		
		<u>24</u>	<u>5</u>	DIRECCIONAMIENTO
MEJORAMIENTO	2			
<u>19</u>	OPORTUNIDADES DE MEJORA		RESPONSABLE	
			COMUNICACIONES	1
			DEPORTE	3
			DLLO. ORGANIZACIONAL	1
			DIRECCIONAMIENTO	3
			ESCENARIOS	4
			EVENTOS	1
			FINANCIERO	1
MEJORAMIENTO	5			

Y con el propósito de dar un tratamiento adecuado para el mejoramiento continuo del sistema y sus procesos, se procedió con su aprobación, para la socialización con los funcionarios del instituto para su respectiva gestión.

Igualmente, se presenta al comité el plan de acciones correctivas de los hallazgos de la auditoria del ente certificador, el cual se procedió con su aprobación

- Con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento del SGC se procedió a socializar el cronograma de seguimiento del último trimestre que se pretende desarrollar entre el 26 al 29 de diciembre:

Una vez socializado, se procedió con su aprobación para ser presentado al personal del instituto para ser agendado y atendida.

- Siendo el MIPG una herramienta de gran importancia para el mejoramiento continuo del instituto, se recordó a los líderes del comité realizar seguimiento al cumplimiento de la Resolución 058 de 2022, en la cual se delego en algunos funcionarios implementar las 19 políticas de las 7 dimensiones del modelo, con la finalidad ser más eficientes en la prestación del servicio y generar valor institucional para el bienestar de la comunidad.

Teniendo en cuenta que en el mes de febrero 2023 se diligencia el FURAR que mide el grado de implementación del modelo en el instituto, desde el área de mejoramiento en conjunto con el jefe de oficina de control interno procederán a realizar un seguimiento a su implementación en la semana del 19 al 23 de diciembre para contribuir a su adecuada implementación.

- Se socializa el resultado de la medición del índice de transparencia y acceso a la información – ITA, referente a la vigencia 2021, el cual presento un nivel de cumplimiento del 75 puntos sobre 100, lo cual refleja la necesidad de implementar unas acciones de mejora que permitan contribuir a su implementación de acuerdo a lo establecido en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020, a lo cual se establece que desde el área de mejoramiento se procederá a realizar un plan de mejoramiento de acuerdo al resultado obtenido en la medición, en conjunto con el personal a cargo de las TIC del instituto.



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Número de documento: NI 890985523

Sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION FISICA, DEPORTE Y RECREACION -
RIONEGRO ANTIOQUIA

Nivel de cumplimiento: 75 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 29/09/2022 03:41 PM

7. Igualmente, se procedió con la socialización del plan de mejoramiento referente a los hallazgos identificados en la auditoría realizada por el ente de control Contraloría Municipal de Rionegro, los cuales tienen fecha de seguimiento para el mes de diciembre, para lo cual se solicita a los integrantes del comité que tienen personal a cargo como responsables de dichas acciones, puedan adelantar el seguimiento a las acciones establecidas con sus respectivas evidencias, con la finalidad de presentar un adecuado informe del último trimestre a la contraloría municipal referente a los planes de mejoramiento de la auditoría.
8. Adicional fue necesario presentar algunas modificaciones que eran necesarias como la actualización de formatos, caracterizaciones y procedimientos los cuales se reflejan a continuación:



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO	CARACTERIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
<u>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	PROCEDIMIENTO	5	Se realiza revisión del procedimiento, se actualiza el objeto del procedimiento, se ajustan definiciones, se actualizan actividades conforme a los cambios en la norma internacional, se actualiza nombre de elaborador, se cambia nombre de gerente.
<u>DEPORTE</u>	CARACTERIZACIÓN	11	Definición de indicadores, revisión general del documento, nombres.
	PROCEDIMIENTO	8	Revisión general del documento, nombres.
<u>ED. FÍSICA</u>	PROCEDIMIENTO	6	Ajuste del alcance, Actualización de registros, ajuste de objetivos de los programas, actualización de descripción de actividades, se cambia nombre de elaborador, se cambia nombre de Gerente.
<u>RECREACIÓN</u>	CARACTERIZACIÓN	10	Se realiza revisión general del documento, se modifica nombre de Gerente, se modifica nombre de Subgerente de fomento.
	PROCEDIMIENTO	8	Actualización de registros, actualización de descripción de actividades, se cambia nombre de elaborador, se cambia nombre de Gerente.
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	CARACTERIZACIÓN	8	Se actualiza la nominación del cargo por Secretaría General, se realiza revisión de documento. Se actualizan entradas, actividades, salidas del proceso. Se cambia nombre de Gerente. Se cambia nombre de Subgerente. Se cambia nombre de elaborador.
	PROCEDIMIENTO	8	Se realiza actualización de nominación del responsable del procedimiento. Se hace actualización de la descripción de actividades, conforme a los cambios normativos. Se realiza actualización de registros. Se cambia nominación de responsable de las actividades. Se nombra elaborador. Se cambia nombre de Gerente.
<u>ESCENARIOS</u>	PROCEDIMIENTO	7	Se actualiza la descripción de las actividades. Se ajustan los nombres de actividades. Se adiciona nombre de elaborador. Se actualiza nombre de subgerente administrativo. Se cambia nombre de Gerente.
<u>DLLO. ORGANIZACIONAL</u>	PROCEDIMIENTO	6	Se realiza revisión del documento, actualización de actividades del proceso, se realiza ajuste a la descripción de actividades, se cambia responsable de las actividades, se ajustan los registros, se realiza desvinculación de funcionarios y sus actividades, se adiciona nombre de elaborador, se cambia nombre de gerente.



**ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06**

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rio Negro
Departamento de Antioquia

Código	Fecha	Versión	Nombre e título del Registro	Proceso responsable del Edificiament	Lugar de Abastecimiento	Protección	Intención del nuevo cambio	Recuperación	Tiempo de Rotación	Disponibilidad
FTO-74	15/02/2020	1	MÓDULO DE ENTRENAMIENTO DE CAPACITACIÓN	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ARLINO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CREACIÓN DELANUEVO			
FTO-75	17/02/2020	1	PLATAFORMA DE PROGRAMAS JUNTA LOCAL Y MUNICIPIALES	IMPLEMENTACIÓN DE FOMENTO + ACTIVO FISCAL	ARLINO	IMPLEMENTACIÓN FISCAL	CREACIÓN DELANUEVO			
FTO-76	24/02/2020	1	PLAN ANUAL DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS 2020 - 2021	IMPLEMENTACIÓN (CONTINUA)	ARLINO	IMPLEMENTACIÓN (CONTINUA)	CREACIÓN DELANUEVO			
FTO-77	25/02/2020	1	COMPAÑIA DE ASISTENCIA JURÍDICA PARA INCLUIDOS	SUBGERENCIA DE FOMENTO + ACTIVO FISCAL	ARLINO	SUBGERENCIA DE FOMENTO + ACTIVO FISCAL	CREACIÓN DELANUEVO			
FTO-78	17/02/2020	1	ORGANIZACIÓN DE SERVICIO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	IMPLEMENTACIÓN (CONTINUA)	ARLINO	IMPLEMENTACIÓN (CONTINUA)	CREACIÓN DELANUEVO			
FTO-79	15/02/2020	1	IMPLEMENTACIÓN PERSONAL A EVENTOS DEPORTIVOS	DEPORTE	ARLINO	DEPORTE	CREACIÓN DELANUEVO			

A lo cual, una vez socializado y justificado cada una de las actualizaciones señalada en los anteriores cuadros, se procedió con la aprobación de su actualización de los formatos para una mejora continua del SGC.

9. No se presentaron proposiciones ni varios.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS: Describa los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, incluyendo tiempos y responsables.

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
1 semana	Socializar ante Junta directiva.	Gerencia

5. OBSERVACIONES: Consigne la información relevante que no haya sido mencionada en los espacios anteriores.

Ninguna

6. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Diana María Mejía Valencia	3127708006 gerencia@imer.gov.co	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569- subgerenteadministrativo@imer.gov.co	



ACTA REUNIÓN
CÓDIGO: FTO-02
VERSIÓN:06

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Bibiana Rendón	561 gestionhumana@imer.gov.co	8569-	
Norela Monroy	561 financiero@imer.gov.co	8569-	
Carlos Eduardo Echeverri	561 controlinetrno@imer.gov.co	8569-	

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.

LUGAR: IMER

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo