



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



<b>MUNICIPIO</b>	Rionegro	<b>LUGAR:</b>	IMER	<b>FECHA:</b>	23 de enero de 2023
<b>REUNIÓN No.</b>	001	<b>TEMA:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

**1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

Socialización y presentación de información de interés para el adecuado funcionamiento del instituto, y poner en consideración y aprobación.

**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 de la gerente y verificación de quórum. 2- Presentación PAA, PAI, PAAC, PMA. 3- Proposiciones y Varios	Subgerente administrativa y financiera Secretaria general

**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 23 de enero de 2023, 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. Se hace verificación de asistencia y se evidencia por medio de la firma en formato de asistencia que hay cuórum para llevar a cabo el comité, otorgando la palabra al equipo encargado de presentar los temas de interés de la reunión.
2. La secretaria general del instituto procedió a realizar la socialización del plan anual de adquisiciones - PAA institucional con su respectiva proyección para la vigencia 2023, el cual se encuentra enmarcado en las necesidades del IMER y el cumplimiento de sus objetivos, metas y articulado al plan de desarrollo municipal; Una vez finalizada la presentación fue puesto a consideración de los integrantes del comité, quienes a su vez procedieron con su aprobación.
3. La subgerente administrativa y financiera procedió a socializar el plan de acción institucional -PAI para la vivencia 2023, 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 y 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 2023, y así ponerlo en marcha para su ejecución y cumplimiento.

Igualmente, procedió con la socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC para la vigencia 2023, con sus respectivos componentes con sus respectivas tareas para realizar en el transcurso de la vigencia, el cual está sujeto a modificaciones, y posteriormente fue puesto a consideración ante el comité, quienes estuvieron de acuerdo con el documento y aprobaron en su totalidad para su implementación.

Adicional a lo anterior, la subgerente administrativa y financiera resalto la necesidad de disponer de un plan de manejo ambiental PMA institucional, que permita establecer acciones y medidas que contribuyan y beneficien la conservación del medio ambiente en nuestro territorio, para lo cual presento la elaboración de un



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Fionegro  
Departamento de Antioquia

documento PMA, el cual cuenta con la revisión, aprobación y visto bueno de un ingeniero ambiental, esto con la finalidad de ser aprobado socializado e implementado en las diferentes sedes administrativas y deportivas pertenecientes al IMER. Una vez resaltado la importancia de disponer de este tipo de herramientas para contribuir a la conservación del medio ambiente en nuestro municipio desde las instalaciones del IMER, procedió a ponerlo a consideración de los integrantes del comité, quienes estuvieron de acuerdo con su implementación y procedieron a la aprobación de manera unánime.

4. 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
Una semana	Socialización, implementación y publicación de los diferentes planes aprobados.	Subgerente administrativa y financiera.
	Elaboración de resolución para adoptar e implementar el PMA.	Secretaria general.

**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
Diana María Mejía Valencia	3127708006 - gerencia@imer.gov.co	
Mariana Puerta	561 8569- juridica@imer.gov.co	
Sebastián Ocampo	561 8569–subgerentefomento@imer.gov.co	
Martha Cifuentes	5618569–subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri	561 8569- controlinterno@imer.gov.co	

**FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:** Queda pendiente por definir.

**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: 23 Feb 2023 Coordinador: JHER Lugar: IHER Hora: Cuál  
 Tipo: Reunión Capacitación  Evento Otro  
 Tema: Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Otro  
 Objetivo:

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Dona Kely Ivon	39444310	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.co	320974733	
2	Sebastian Campo	1036930744	IMER	Subgerente	Subgerente@imer.gov.co	3043673664	
3	Martha E Cepeda	39.441802	IMER	Subgerente	Subgerente@imer.gov.co	3108240320	
4	Mariana Puerta Jaramila	39457776	IMER	seg. general	mundica@imer.gov.co	3147383330	
5	Carlos Eduardo Salamea	3.391537	IHER	OCI	controlador@imer.gov.co	5668169	
6							
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 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



**PLAN DE ACCIÓN - IMER  
VIGENCIA 2023**

Proceso	Objetivo del Proceso	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Acreditados P.H.V.A.
Gestión de la Planeación	Orientar de manera articulada, la gestión y desempeño de los procesos del Instituto hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos, examinados a satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	1	Sistema de Gestión de la Calidad	Fortalecer las diferentes actividades de cada proceso en el Instituto	Febrero	Diciembre	100%	Sistema de Gestión de la Calidad Actualizado	SGC actualizado.	P - Planeación programación de reuniones. P - Planeación de asesoría técnica y seguimiento a los procesos. P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. P - Actualización de los procedimientos de las PQRS. H - Realización de documentos requeridos normativamente. H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos. V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.
		2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como mecanismo para dirigir, planear, ejecutar, controlar y hacer seguimiento de la gestión del Instituto.	Febrero	Diciembre	100%	Implementación Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG	MIPG Implementado / Implementación proyectada del MIPG.	
		3	Proyectos de infraestructura	Formular y presentar proyectos de infraestructura para la cofinanciación de recursos	Febrero	Diciembre	100%	Proyectos formulados	Proyectos formulados / Proyección proyectos	
		4	PQRS	Establecer e implementar el mecanismo y los parámetros necesarios para una adecuada recepción, trámite y respuesta oportuna y eficaz a las PQRS y solicitudes.	Febrero	Diciembre	100%	Sistema para la gestión de las PQRS	Implementación sistema PQRS	
Gestión Financiera	Gestionar los recursos financieros del Instituto, mediante una adecuada gestión presupuestal.	5	Elaboración y ejecución presupuestal	Administrar los recursos financieros garantizando una adecuada ejecución presupuestal.	Enero	Diciembre	100%	Ejecución presupuestal desde la planeación hasta su liquidación	Ejecución presupuestal / Plan anual de presupuesto	P - Elaboración del presupuesto anual. P - Consultar los actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal. P - Revisar la normatividad expedida por la CGH y actualizar si es del caso el Plan Contable de la Entidad. H - Consolidación de INGRESOS y EGRESOS con la debida clasificación de los conceptos presupuestales de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. H - Elaboración de la resolución que aprueba el Presupuesto para la Vigencia. H - Ejecución presupuestal, expedición de CDP, CPP y GROS Presupuestales. H - Realizar las conciliaciones contables mensuales de Bancos, Nomina, cuentas por cobrar, Ingresos, cuentas por pagar, litigios y demandas e Inventarios y los respectivos ajustes. H - Elaboración del Estado de la situación financiera, estado de resultados y notas a los estados financieros, comparados con el mismo corte al año anterior. H - Generar balance de tesorería. H - Realizar adiciones, reducciones y transferidos a los movimientos de las cuenta bancarias. H - Generar comprobantes de egreso e ingreso. A - Presentar los informes correspondientes. A - Presentación de los documentos para conocimiento de la comunidad. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		6	Elaboración y presentación de estados financieros bajo NIC-SP	Cumplir con las obligaciones legales de procesar la información financiera, elaborar los estados financieros y presentarlos a las diferentes instancias, que la norma establezca.	Enero	Diciembre	100%	Elaboración y presentación de los Estados Financieros del año.	N/A	
		7	Registro de movimientos de ingresos y egresos	Registrar los movimientos financieros correspondientes a los ingresos y egresos del Instituto.	Enero	Diciembre	100%	Ejecución y registros de ingresos y egresos	N/A	



PLAN DE ACCIÓN - IMMER  
VIGENCIA 2023

Proceso	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades 2023
Gestión del Talento Humano	Gestionar el desarrollo de competencias en los funcionarios del Instituto mediante el cumplimiento de los objetivos.	8	Manual de funciones y competencias	Actualizar el manual de funciones y competencias del Instituto cuando sea necesario o la norma lo exija.	Enero	Diciembre	100%		Manual de Funciones y competencias actualizado	N/A	
		9	Gestión del desempeño	Planear, desarrollar y apoyar la evaluación de desempeño del personal vinculado en modalidad de provisionalidad del Instituto.	Enero	Diciembre	100%		Evaluación desempeño	Personal vinculado evaluado / Personal vinculado	
		10	Plan Institucional de Capacitación	Realizar inducción y reintegración a todos los funcionarios de la entidad. Desarrollar actividades para fortalecer las competencias de los funcionarios del Instituto para el cumplimiento de los objetivos.	Enero	Diciembre	100%	100%	Inducción o reintegración realizada / Inducciones o reintegraciones requeridas. Actividades del Plan de Capacitación ejecutadas/actividades del Plan de Capacitación programadas.		
		11	Bienestar laboral e incentivos	Planear, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Laboral del Instituto en la vigencia 2023	Enero	Diciembre	100%		Plan de Bienestar laboral ejecutado y evaluado	Actividades del Plan de Bienestar ejecutadas / Actividades del Plan de Bienestar programadas	
		12	SG-SST	Estructurar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de SST de los funcionarios.	Enero	Diciembre	85%		Implementación del SG-SST	N/A	
		13	Asesoría jurídica	Asesorar a la Gerencia del Instituto y demás dependencias en el trámite y solución en asuntos de carácter jurídico.	Enero	Diciembre	100%		Asesorías jurídicas	Asesorías realizadas / Asesorías requeridas	
		14	Plan anual de adquisiciones - P-AA	Elaborar y actualizar el PAA, mediante la identificación, registro, programación y diligenciamiento de las necesidades de bienes y servicios del Instituto.	Enero	Diciembre	100%		PAA actualizado	N/A	
		15	Plan anual de contratación	Planear y desarrollar todas las actividades contractuales establecidas en el PAA, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Instituto.	Enero	Diciembre	100%	100%	Contratación de bienes y servicios	N/A	
		16	Publicación y rendición de cuentas a los entes de control y portales de la contratación	Publicar los procesos contractuales en la plataforma establecida para la contratación de las entidades públicas (secp) y rendir cuentas en las diferentes plataformas requeridas.	Enero	Diciembre	100%		Publicación procesos contractuales	Procesos contractuales publicados / procesos contractuales elaborados.	
		17	Gestión de requerimientos y derechos de petición	Aprender y responder oportunamente los requerimientos y derechos de petición	Enero	Diciembre	100%		Respuesta a derechos de petición	Derechos de petición atendidos con respuesta / Derechos de petición realizados	
		18	Asesoría para la legalización de los clubes deportivos del Municipio	Realizar acompañamiento, capacitación y Asesoría a los clubes deportivos del Municipio, para incentivar la legalidad de su conformación.	Enero	Diciembre	100%		Capacitaciones y asesorías realizadas	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones proyectadas a realizar	



**PLAN DE ACCIÓN - IMER  
VICENCIA 2023**

Proceso	Objetivo del Proceso	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre de Indicador	Indicador	Actividades P.A.A	
Gestión de las Comunicaciones	Diseñar e implementar estrategias comunicacionales que permitan acercar el Instituto con la comunidad	19	Comunicación Institucional	Apoyar a los diferentes procesos del Instituto en la elaboración de contenidos para transmitir información clara de la oferta institucional y servicios prestados a la comunidad beneficiaria.	Enero	Diciembre	100%	Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	<p>P- Revisar, corregir y atender las solicitudes realizadas por los diferentes procesos del Instituto.</p> <p>P- Planear estrategias comunicativas para difundir en las diferentes redes sociales los logros del Instituto.</p> <p>P- Organizar y coordinar con el oficina de planeación una agenda de encuentros con las organizaciones sociales.</p> <p>P- Realizar plan de medios con periodistas locales y regionales que den cuenta de la gestión y servicios del Instituto.</p> <p>H- Dar respuesta oportuna a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.</p> <p>H- Acompañar, apoyar y presentar las diferentes actividades y eventos realizados por el Instituto.</p> <p>H- Realizar alianzas estratégicas con diferentes medios de comunicación para difundir la gestión del Instituto.</p> <p>H- Presentación de informes de gestión.</p> <p>V- Revisión y seguimiento a las estrategias comunicativas.</p> <p>V- Elaborar con apoyo de planeación encuestas para medir la satisfacción de los usuarios internos y externos del Instituto.</p> <p>A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		20	Canales de difusión	Generar estrategias comunicativas que permitan fomentar la participación de la comunidad en las diferentes ofertas institucionales.	Enero	Diciembre	100%	N/A	N/A	N/A	<p>H- Realizar alianzas estratégicas con diferentes medios de comunicación para difundir la gestión del Instituto.</p> <p>H- Presentación de informes de gestión.</p> <p>V- Revisión y seguimiento a las estrategias comunicativas.</p> <p>V- Elaborar con apoyo de planeación encuestas para medir la satisfacción de los usuarios internos y externos del Instituto.</p> <p>A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
		21	Cubrimiento espacios de participación de la comunidad	Acompañar, cubrir y publicar las actividades y eventos realizados por el Instituto.	Enero	Diciembre	100%	Cumplimiento actividades y eventos	Cumplimiento actividades y eventos realizados / Actividades y eventos realizados	<p>H- Realizar alianzas estratégicas con diferentes medios de comunicación para difundir la gestión del Instituto.</p> <p>H- Presentación de informes de gestión.</p> <p>V- Revisión y seguimiento a las estrategias comunicativas.</p> <p>V- Elaborar con apoyo de planeación encuestas para medir la satisfacción de los usuarios internos y externos del Instituto.</p> <p>A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
Gestión de Control Interno	Evaluar y asesorar los procesos del Instituto de manera objetiva promoviendo la cultura de la autoevaluación y la mejora continua.	22	Programa anual de auditoría	Planear las auditorías necesarias en la vigencia para contribuir al mejoramiento de los procesos. (P.A.A)	Enero	Diciembre	100%	Plan anual de auditorías internas	N/A	<p>P- Realizar la programación en el calendario según la norma lo tenga establecido.</p> <p>P- Requerir al área responsable la información necesaria para la elaboración o verificación del informe.</p> <p>H- Socialización del informe y sus conclusiones con el Gerente.</p> <p>H- Enviar al área de tecnología el informe para su publicación en la página web de la entidad.</p> <p>H- Elaboración del programa anual de auditoría.</p> <p>H- Ejecución de las auditorías programadas.</p> <p>H- Elaboración de informe planteando conclusiones y recomendaciones como acciones de mejora.</p> <p>V- Seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>A- Acciones de mejora ante las debilidades halladas durante el análisis de la información.</p> <p>A- Continuar el proceso de rendición de la información, según las condiciones dispuestas por los entes de control.</p> <p>A- Ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		23	Elaboración de Informes	Elaborar y presentar los informes requeridos por la norma, para evaluar el estado del SCI, y sugerir los ajustes necesarios para contribuir en el mejoramiento continuo.	Enero	Diciembre	100%	Informes presentados	N/A	<p>P- Realizar la programación en el calendario según la norma lo tenga establecido.</p> <p>P- Requerir al área responsable la información necesaria para la elaboración o verificación del informe.</p> <p>H- Socialización del informe y sus conclusiones con el Gerente.</p> <p>H- Enviar al área de tecnología el informe para su publicación en la página web de la entidad.</p> <p>H- Elaboración del programa anual de auditoría.</p> <p>H- Ejecución de las auditorías programadas.</p> <p>H- Elaboración de informe planteando conclusiones y recomendaciones como acciones de mejora.</p> <p>V- Seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>A- Acciones de mejora ante las debilidades halladas durante el análisis de la información.</p> <p>A- Continuar el proceso de rendición de la información, según las condiciones dispuestas por los entes de control.</p> <p>A- Ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		24	Acompañamiento y Asesoría en los procesos de rendición de cuentas a los entes de control	Velar por el cumplimiento de los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que nos regulan los procesos de rendición de cuentas (gestión institucional, contratación entre otros).	Enero	Diciembre	100%	Asesorías y acompañamiento a los procesos	N/A	<p>P- Realizar la programación en el calendario según la norma lo tenga establecido.</p> <p>P- Requerir al área responsable la información necesaria para la elaboración o verificación del informe.</p> <p>H- Socialización del informe y sus conclusiones con el Gerente.</p> <p>H- Enviar al área de tecnología el informe para su publicación en la página web de la entidad.</p> <p>H- Elaboración del programa anual de auditoría.</p> <p>H- Ejecución de las auditorías programadas.</p> <p>H- Elaboración de informe planteando conclusiones y recomendaciones como acciones de mejora.</p> <p>V- Seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>A- Acciones de mejora ante las debilidades halladas durante el análisis de la información.</p> <p>A- Continuar el proceso de rendición de la información, según las condiciones dispuestas por los entes de control.</p> <p>A- Ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		25	Seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales.	Acompañamiento y evaluación a los avances de cada proceso de la entidad, de acuerdo con el seguimiento realizado por cada una a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento.	Enero	Diciembre	100%	Seguimiento a planes de mejoramiento	N/A	<p>P- Realizar la programación en el calendario según la norma lo tenga establecido.</p> <p>P- Requerir al área responsable la información necesaria para la elaboración o verificación del informe.</p> <p>H- Socialización del informe y sus conclusiones con el Gerente.</p> <p>H- Enviar al área de tecnología el informe para su publicación en la página web de la entidad.</p> <p>H- Elaboración del programa anual de auditoría.</p> <p>H- Ejecución de las auditorías programadas.</p> <p>H- Elaboración de informe planteando conclusiones y recomendaciones como acciones de mejora.</p> <p>V- Seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>A- Acciones de mejora ante las debilidades halladas durante el análisis de la información.</p> <p>A- Continuar el proceso de rendición de la información, según las condiciones dispuestas por los entes de control.</p> <p>A- Ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	



**PLAN DE ACCIÓN - IMMER  
VIGENCIA 2023**

Proceso	Objetivo del Proceso	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.I.V.A
Eventos	Programar, coordinar y ejecutar eventos en el Municipio, para fomentar el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad	26	Mejoramiento y/o modernización de escenarios deportivos	Mejoramiento o modernizar de escenarios deportivos del municipio.	Enero	Diciembre	30	Escenarios intervenidos	Escenarios deportivos intervenidos / Escenarios deportivos proyectados para intervención	P - Realización del diagnóstico de las necesidades existentes en el CDD. P - Planificación de las actividades necesarias para el mantenimiento y uso de los escenarios deportivos. H - Coordinación y ejecución del mantenimiento y uso de los escenarios deportivos. H - Realización de los préstamos y/o alquileres de los escenarios para eventos deportivos o no deportivos. H - Presentación de informes de gestión. V - Verificar el cumplimiento del uso y calidad de los escenarios deportivos. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
			27	Mantenimiento preventivo, correctivo y servicios generales.	Programar y coordinar la selección del mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales a los escenarios deportivos del municipio.	Enero	Diciembre	200	Escenarios en óptimas condiciones	Programa de Aseo Ejecutado/Programa de Aseo Placado
		28	Construcción nuevos escenarios deportivos	Construcción de 3 nuevos escenarios deportivos (Barro Blanco, Villa Carolina, Linda Gracia, Chocollaro, Liza Casas de Mas y Barro Cristales)	Enero	Diciembre	6	Construcción de escenarios	Escenarios construidos / Escenarios proyectados a construir	
		29	Préstamo de escenarios deportivos y alquiler para eventos no deportivos	Aplicar el procedimiento para el alquiler y préstamo de escenarios y escenarios, teniendo en cuenta los tramites legales, el estado físico del bien y los protocolos requeridos para la realización del evento.	Febrero	Diciembre	N/A	N/A	N/A	
		30	Eventos de ciudad	Promover y posicionar al Municipio como referente regional en la realización de grandes eventos deportivos, fomentando el adecuado uso del tiempo libre en la población.	Febrero	Diciembre	6	Promoción de hábitos saludables a través de los eventos	Eventos realizados / Eventos proyectados	
		31	Otros eventos	Promover y realizar otros eventos recreativos de manera articulada con los procesos misionales del Instituto, para fomentar el adecuado aprovechamiento del tiempo libre de los fidejados.	Febrero	Diciembre	6	Participación en los eventos	Personas participando de los eventos / Personas proyectados a participar de los eventos	
32	Promoción Hábitos y Estilos saludables	Promover y generar hábitos y estilos de vida saludable en la comunidad fidejados, a través de la participación en los eventos.	Febrero	Diciembre	7.531	7.531	Participación en los eventos			



PLAN DE ACCIÓN - IMER  
VIGENCIA 2023

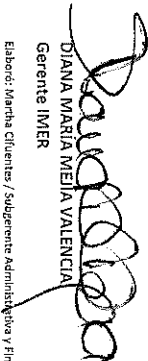
Proceso	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A.
Educación Física	Programar, coordinar y ejecutar el programa de educación física en el Municipio, fortaleciendo el desarrollo integral de los niños en edad escolar.	33	Sala Arrullos, Estimulación Temprana y Adecuada	Fortalecer el vínculo entre la madre y el bebé, mediante la orientación de contenidos didácticos, físicos, lúdicos y pedagógicos encaminados a un adecuado desarrollo psicomotor en el bebé y hacia la adquisición de hábitos y estilos de vida saludable desde la edad temprana. Preparar mejores oportunidades de desarrollo físico, intelectual y social a los bebés y niños mayores, en la atención temprana, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades y habilidades	Febrero	Diciembre	110	9.650	Personas participando de los programas de Educación física de forma presencial y virtual	Personas participando del programa de ED Física / Personas proyectadas para participar del programa de ED Física	P - Elaboración del plan de trabajo P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo. P - Elaborar plan de trabajo y articulación con la Secretaría de Salud y la Secretaría de Primera Infancia. H - Ejecución de la guía curricular H - Ejecución plan de trabajo. H - Presentación de informes de gestión. V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso
			Enriquecimiento Motor	Apoyar y orientar a los Centros de Desarrollo Infantil, hogares comunitarios y hogares infantiles, mediante contenidos psico-motrices lúdicos y didácticos que permitan fortalecer una adecuada evolución en las habilidades motrices básicas de los niños	Febrero	Diciembre	550				
			Educación Física Escolarizada	Fortalecer el desarrollo integral de los niños en edad escolar mediante la práctica deportiva y la actividad física, generando hábitos de vida saludable y habilidades para la vida.	Enero	Diciembre	9.000				
Recreación	Programar, coordinar y ejecutar el programa de recreación en el Municipio, para fomentar el aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad	36	Implementación del currículum de educación física escolarizada en las LE públicas del municipio	Formulación e implementación del currículum institucional de educación física escolarizada, en las instituciones educativas públicas del municipio.	Febrero	Diciembre	1	18.659	Plan municipal de educación física implementado	Plan municipal de educación física implementado	P - Planeación de actividades recreativas en la zona urbana y rural P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo H - Adecuación y ambientación de los espacios H - Realización de actividades. H - Presentación de informes de gestión. V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores V - Evaluación de actividades. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
			Ludoteca	Promover el desarrollo intelectual, emocional, físico, social y creativo de los niños y jóvenes del Municipio, a través del juego y los juguetes.	Febrero	Diciembre	7.100				
			Vacaciones Recreativas	Ofrecer contenidos vacacionales recreativos a los niños y jóvenes del Municipio, para el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.	Febrero	Diciembre	1.569				
			Actividades Recreativas en barrios y veredas.	Promover y ofertar espacios de recreación a la comunidad Riopretera, para fomentar el adecuado aprovechamiento del tiempo libre.	Febrero	Diciembre	10.000				





PLAN DE ACCIÓN -IMMER  
VIGENCIA 2023

Proceso	Objetivo del Proceso	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	MiE por Programa	MiE Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A		
Deporte	Programar, coordinar y ejecutar el programa de deporte en el Municipio, fomentando la participación de la comunidad en las diferentes disciplinas deportivas ofrecidas.	40 Deporte Social y Comunitario	Promover la participación deportiva de la comunidad rural del Municipio, en los diferentes tomos y festivales verdaderos ofrecidos.	Febrero	Diciembre	4.000	4.400	Personas participando de los programas deportivos del Instituto	Personas participando del programa de Deporte / Personas proyectadas para participar del programa de deporte	<p>P - Planeación de actividades deportivas en zona urbana y rural</p> <p>P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo</p> <p>H - Revisión de necesidades del implementación deportiva.</p> <p>H - Realización de convocatorias masivas para la oferta deportiva.</p> <p>H - Realización de jornadas de inscripción y convocatorias para seleccionados.</p> <p>H - Conformación comité técnico del deporte.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores</p> <p>A - Realización de ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>		
			41 Deporte Competitivo e Institucional	Promover la participación competitiva Institucional y fortalecer la representación del Municipio en los diferentes certamen de competencia.	Febrero	Diciembre					400	
		42 Iniciación y formación deportiva	Fortalecer y promover la participación de los niños y jóvenes del Municipio en los diferentes programas deportivos en la fase de iniciación y formación	Febrero	Diciembre	2.300	2.300	Niños y jóvenes entre los 5 y 17 años participando de las EFD, de forma presencial y virtual	Niños y jóvenes entre los años participando de los EFD / Niños y jóvenes entre los 5 y 17 años proyectados para participar de los EFD			
			43 Activos y Saludables	Fomentar hábitos y estilos de vida saludable mediante capacitaciones, talleres, seminarios entre otros.	Febrero	Diciembre					5	8
		Actividad Física Saludable	Programar, coordinar y ejecutar el programa de actividad física saludable en el municipio, para contribuir al bienestar y calidad de vida de la comunidad rionegra	44 Entornos Saludables	Promover hábitos y estilos de vida saludable en la comunidad rionegra, a través de la actividad física y el uso adecuado del tiempo libre.	Febrero	Diciembre	4.200	7.940	Personas participando del programa de actividad física saludable de forma presencial y virtual	Personas participando del programa de AS3 / Personas proyectadas para participar del programa de AS3	<p>P - Planeación de actividades físicas en zona urbana y rural</p> <p>P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo</p> <p>H - Revisión de necesidades de implementación para el programa</p> <p>H - Realización de convocatorias masivas para la oferta de actividades físicas</p> <p>H - Ejecución de las actividades físicas.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores.</p> <p>V - Evaluación de actividades y a facilitadores.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
					45 Investigación	Investigar, analizar y documentar el beneficio o bienestar que conlleva realizar algún tipo de actividad física o deportiva en la comunidad rionegra.	Febrero	Diciembre				
				46 Actividad Física y Discapacidad	Promover la participación de personas en situaciones de discapacidad en actividades físicas y deportivas, que contribuyan a mejorar su calidad de vida.	Febrero	Diciembre	500	500	Personas en situación de discapacidad participando en los programas del Instituto.	Personas ESD participando en los programas. / Personas ESD proyectadas para participar en los programas	

  
**DIANA MARÍA MEJÍA VALENCIA**  
 Gerente IMMER

Elaboró: Martha Cifuentes / Subgerente Administrativa y Financiera



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>MUNICIPIO</b>	Rionegro	<b>LUGAR:</b>	Oficina Ppal. IMER	<b>FECHA:</b>	31/03/2023
<b>REUNIÓN No.</b>	002	<b>TEMA:</b>	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"><li>1. Verificación de cuórum.</li><li>2. Socialización y aprobación del Plan Institucional de Manejo Medio Ambiental.</li><li>3. Presentación y aprobación del cronograma de seguimiento al SGC trimestral (Abril).</li><li>4. Proposiciones y Varios.</li></ol>	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, contando la ausencia del Subgerente de Fomento y Desarrollo ya que estaba acompañando la delegación de intermunicipal del Instituto; posterior a la verificación se firma el formato de asistencia que consta que hay presencia de los asistentes necesarios para haber cuórum.
- 2. Socialización y aprobación del Plan Institucional de Manejo Medio Ambiental:** Se presenta por parte de Carolina Rivillas Gómez del proceso de mejoramiento el Plan Institucional de Gestión Medio Ambiental proyectado para el Instituto para la vigencia 2023, por medio de la lectura del mismo; haciendo énfasis en la importancia de la ejecución de las estrategias en el consignadas, como medio para que el Instituto siga avanzando en su fortalecimiento Institucional. Una vez presentado el PIGMA, se procede a someter a aprobación el documento, obteniendo el visto bueno por parte de todos los integrantes del Comité. Se establece entonces, que una vez aprobado el PIGMA del IMER, se deberá adoptar por medio de un Acto Administrativo, que estará a cargo de la Secretaría General del Instituto; para iniciar la construcción del plan de acción y el cronograma de actividades para su ejecución. De la misma manera, se establece que este Plan deberá ser evaluado anualmente y actualizadas sus acciones, con el fin de impactar positivamente el medio ambiente desde las actividades realizadas por el IMER, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos.



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Además de lo anterior, tal como lo indica el PIGMA deberá ser compartido y socializado a todas las partes interesadas del IMER, por medio de los diferentes canales de comunicación oficiales que se tienen e incluido en la inducción y reinducción.

3. **Presentación y aprobación del cronograma de seguimiento al SGC trimestral (abril):** Se aprueba por parte de los integrantes del Comité una vez presentado el cronograma de seguimiento, con la modificación del espacio asignado para el seguimiento de la Secretaría General, el cual, estaba asignado para viernes 14 y es reagendado para el martes 11 siendo este proceso el primer proceso a hacerse seguimiento. El cronograma será ejecutado la semana de pascua, entre el 11 y el 14 de abril de 2023, de acuerdo, a disponibilidad de agenda de los líderes de procesos. Se reitera en la importancia de respetar los tiempos agendados para la reunión de seguimiento de cada proceso.

4. **Proposiciones y Varios:**

1. Dentro del punto cuatro (4) de la agenda, se da paso a la Secretaria General del IMER, Mariana Puerta Jaramillo, quien presentará al Comité para su aprobación el reglamento y la política del Comité de Conciliación, los cuales, dentro de su lectura tienen abordan los siguientes puntos:
- El Comité de Conciliación está creado por resolución, se hizo actualización de la oficina jurídica por la secretaria general, por medio del Resolución 034 de marzo 21 de 2023.
  - Es el Comité encargado de la defensa jurídica del Instituto.
  - El secretario Técnico del Comité es la secretaria general por tener como requisito el que debe ser un abogado.
  - Se debe generar un informe semestral de los temas gestionados por el Comité.

Además, dentro de la normatividad se establece que se deben generar las políticas de defensa del año antijurídico y defensa del Instituto y se da lectura del documento que establece el procedimiento de la política, por parte de la Secretaria General del IMER:

- Se proyectó la política de defensa jurídica del Instituto.
- Establecer los lineamientos de la atención y procedimiento que se debe llevar a cabo al momento de una situación jurídica.
- Política de la defensa jurídica, tiene 9 etapas.
- Su adopción tiene que ser por medio de un acto administrativo.
- Seguimiento a la política de manera anual.

El Comité aprueba el reglamento y la política presentados por la Secretaria General y establece que, se debe crear los riesgos de daño antijurídico dentro de la Matriz Institucional de Riesgos.

2. Se da cierre al Comité con la socialización de dos circulares de interés Institucional, para ser a su vez compartida con todos funcionarios del IMER:

**CONTRALORIA:**

- Vigencias futuras - Partir del principio de anualidad.
  - Ordinarias y extraordinarias - Periodo de gobierno y la segunda más allá del período de gobierno.
- Queda prohibida la aprobación de vigencias futuras.
- CONTROL INTERNO - Planes de mejoramiento - diferentes niveles de responsabilidad, quien es el responsable de atender los planes. CONTROL INTERNO - comunicar los hallazgos.
- Resaltar que la oficina de control interno frente a los planes para hacer de ellos más consistentes.



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



- Seguimiento a los planes de mejoramiento, que debe ser rendida a los 10 días de los meses de enero, abril, julio, octubre.
- Informe de empalme al 31 de diciembre.
- Materia electoral:
  - A partir del 29 de junio de 2023.
  - Se restringe la contratación pública.
  - No se pueden celebrar contratos o convenios de las entidades a cargo.
  - No podrán autorizar inmuebles o muebles para transportar candidatos o voceros o realización actividades proselitistas.
  - No establece limitaciones para las prórrogas o adiciones.

**RENDICIÓN EN LA CUENTA – DELEGACIÓN:**

- Se designa delegación para rendición en la cuenta de SIA CONTRALORIA y SIA OBSERVA.
  - Se delega al técnico administrativo de tesorería la responsabilidad de rendir los documentos y anexos requeridos por las plataformas a más tardar al quinto día hábil con el usuario del ordenador del gasto.
  - Los contratos que no generan erogación (gasto) del Instituto no se deben rendir en las plataformas.
  - En caso de no cumplirse con las responsabilidades, se dará traslado a la oficina de control interno disciplinario.
  - Rendición de los informes requeridos por la Contraloría y en los formatos solicitados por ella, en los aplicativos
- Es responsabilidad de los líderes de los procesos de Jurídica, Desarrollo Organizacional, financiero, y la Oficina de Control Interno, la consolidación de la información de los funcionarios, carga ocupada, pagos por nivel, primas por servicio, bonificaciones y otra información establecida por la norma para la rendición ante las plataformas de control, y enviarlo al correo financiero@imer.gov.co para que el profesional universitario de contabilidad y presupuesto consolide y rinda la información en los periodos de tiempo establecidos.

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

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos semanas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectar la Resolución de adopción del Plan Institucional de Gestión Medio Ambiental del IMER y socializarla.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mariana Puerta.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos semanas a partir de la Resolución.</li><li>• Un mes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción y cronograma PIGMA.</li><li>• Crear los riesgos del daño antijurídico del IMER.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carolina Rivillas</li><li>• Mariana Puerta y Carolina Rivillas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abril / Mayo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Socialización MIPG y Circulares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carolina Rivillas</li></ul>



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Pionero  
Departamento de Antioquia

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

N/A.

**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	
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	

**FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:**

**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



Alcaldía de Veracruz  
 Departamento de Atención al Ciudadano

Fecha: 24 03 2023 Coordinador: Lugar: Oficina IMER Hora: 9:00 am  
 Tipo: Reunión Capacitación Comité  Evento  Otro  Cual CIED  
 Tema: Temáticas relacionadas con el fortalecimiento institucional del IMER.  
 Objetivo:

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Dora Peña V	39444318	IMER	Gerente	gerente@imer.gov.co		
2	Mariana Pardo J.	39457776	IMER	Sec. general	juridica@imer.gov.co	3147388330	
3	Rafael Munguía	39446604	IMER	Prof. Urgencias	gestionhmanomergeso@imer.gov.co	8618569	
4	Martha Elena Cuervo	39441802	IMER	Subgerente	subgerente@imer.gov.co	308240320	
5	Leidy Carolina Rivilles	1036946068	IMER	Mejoramiento	calidad@imer.gov.co	314606898	
6	Concepción Rivilles	33511371	IMER	OSI	control@imer.gov.co	5618169	
7	Sebastián Chango V	1036930944	IMER	Subgerente	subgerente@imer.gov.co	3043673664	
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 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



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<b>MUNICIPIO</b>	Rionegro	<b>LUGAR:</b>	Oficina Ppal. IMER	<b>FECHA:</b>	14/09/2023
<b>REUNIÓN No.</b>	003	<b>TEMA:</b>	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 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. Verificación de cuórum. 2. Socialización y aprobación funciones control interno disciplinario. 3. Propositiones 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.

- Verificación de cuórum:** Se hace verificación de asistencia y se evidencia por medio del llamado a lista; posterior a la verificación se firma el formato de asistencia que consta que hay presencia de los asistentes necesarios para haber cuórum. El jefe de control interno participa con vos, pero sin voto.
- Por parte de la secretaria general se hace exposición del acto administrativo por medio del cual se adopta el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, teniendo en cuenta las consideraciones que se describen a continuación:

Que, en sometimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se hace imprescindible por parte del Instituto la adopción del procedimiento fijado en el marco normativo aludido, pero después de hacer el análisis de rigor, y las consultas pertinentes ante órganos adscritos el Ministerio Público y el máximo ente administrativo que rige la Función Administrativa en el país, como lo es el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP es visible que la entidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para cumplir con las disposiciones allí contempladas debido a que, al revisar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y la planta de personal autorizada del Instituto municipal de Educación Física, Deporte y Recreación - IMER, se evidencia que no se cuenta con los recursos físicos, de personal y financieros que permitan la viabilidad de contar con una oficina del más alto nivel directivo que nos permita cumplir con el lleno total de los procedimientos y procesos que exige la normativa en materia de las diferentes etapas sustanciales y procesales como lo son: i) Prevención e



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Instrucción; ii) Juzgamiento; iii) Segunda Instancia; es decir: las funciones acordes con el procedimiento establecido a funcionarios diferentes e independientes, imparciales y autónomos que sean competentes para realizar la etapa de investigación y juzgamiento del sujeto disciplinable. Esto, porque que solamente se halla dentro de la descripción de funciones esenciales el cargo de SECRETARIA GENERAL, quien con la normatividad actual y dentro de su ÁREA FUNCIONAL le correspondería la de instrucción en primera instancia.

Que, el artículo 93° de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14° de la Ley 2094 de 2021, ordenó que las entidades y los organismos del Estado deben organizar una oficina o unidad del más alto nivel como se anotó en párrafo anterior, para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores; la cual debe estar conformada, como mínimo, por servidores públicos de nivel profesional y por un jefe de oficina de nivel directivo, a quien se le exigirá el título profesional de abogado.

Adicionalmente, se señala que en el evento en que la entidad no pueda garantizar la segunda instancia será competencia de la Procuraduría General de la Nación, tal como se expone a continuación:

*Artículo 93. Modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente: Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

*PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

*PARÁGRAFO 2. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...)"*

Que, el artículo 12° modificado por el artículo 3° de la Ley 2094 de 2021, indica que:





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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



*...” el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

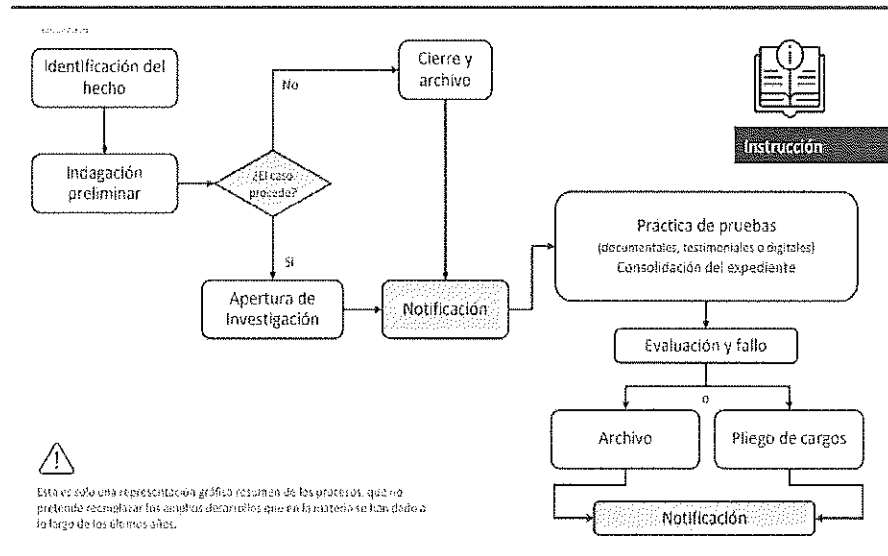
Que, una vez revisada la planta de personal del Instituto, y con los requisitos que traen la Ley 1952 de 2019 concordante con la Ley 2094 de 2021, se encuentra que dentro de la estructura organizacional solo existen en el Nivel Directivo los siguientes cargos: Secretaría General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, de los cuales solo uno se corresponde con el Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en el área del derecho.

Que, el principio del debido proceso, de origen convencional, constitucional y legal el cual exige que el sujeto disciplinable sea investigado y juzgado por funcionario diferente, en aras de garantizar al disciplinado la imparcialidad y cumplimiento de la ritualidad del proceso, conforme a la ley vigente, así como el principio de titularidad de la acción disciplinaria que señala: *“sin perjuicio del poder preferente de la procuraduría General de la Nación y de las Personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias”*, es indefectible determinar cómo competente para adelantar la parte instructiva del proceso disciplinario, al funcionario que funja como Secretario(a) General, quien además de ser profesional en derecho, pertenece al más alto nivel directivo de la entidad, después de la Gerencia, conforme a la estructura organizacional.

Que, en atención a lo citado líneas arriba, y a la propia estructura organizacional del Instituto municipal de Educación Física, Deporte y Recreación IMER, en aras de garantizar el principio y la garantía de la doble instancia, una vez los procesos disciplinarios se hallen en la etapa procesal de fallo de primera instancia, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación conforme a las atribuciones y competencias establecidas en la novedosa normatividad disciplinaria.

En virtud de lo anterior se hace necesario asignar las citadas funciones de instrucción, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo, motivo que obliga a que a partir de la fecha el titular de la Secretaría General sea el responsable de agotar estos deberes funcionales, ello con el propósito de garantizar el debido proceso a los investigados en materia disciplinaria, debiéndose acotar que las funciones deberán ser modificadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo en mención.

En consideración con lo anterior, se procede con la aprobación por parte de los integrantes del comité en pleno, para la modificar e incorporar las funciones de instrucción en primera instancia, referente al control interno disciplinario, Al cargo de la SECRETARIA GENERAL del IMER.



El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IMER donde se establece los perfiles de los empleos, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos (nivel jerárquico, denominación del empleo, código y grado salarial) y además se establece y señala las funciones a cumplir en los diferentes cargos para facilitar y encaminar el logro de los objetivos institucionales; considero pertinente aprobar y TRASLADAR algunas funciones que se encuentran actualmente delegadas en el Profesional Universitario del proceso de Contratación para el cargo de Secretaria General, teniendo en cuenta su responsabilidad y especificidad.

Funciones:

- Brindar apoyo y asesoría a las personas que estén interesadas en constituirse como club deportivo, para obtener el reconocimiento deportivo o su renovación.
- Ejercer la función disciplinaria teniendo en cuenta el procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único, la función pública y demás normas acordes

**1. Proposiciones y Varios:** No se presentaron proposiciones ni varios.



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



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

TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
• (1) Un mes	Elaborar y expedir acto administrativo para adoptar el procedimiento establecido en el código general disciplinario.	Secretaria General – Johana Bedoya Tobón

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

N/A.

**4. Espacio para la firma y datos de contacto de los asistentes**

NOMBRE	TELEFONO – CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Diana María Mejía Valencia	gerencia@imer.gov.co	
Martha Elena Cifuentes Rendón	subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Johana Bedoya	juridica@imer.gov.co	
Darío Noguera	subfomento@imer.gov.co	
Bibiana Rendón Hincapié	gestionhumana@imer.gov.co	
Laura Melisa Arroyave	calidad@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri Gallego	controlinterno@imer.gov.co	

**FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:**

**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



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

MUNICIPIO	Rionegro	LUGAR:	Oficina Ppal. IMER	FECHA:	14/12/2023
REUNIÓN No.	004	TEMA:	<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>		

**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 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"><li>1. Verificación de cuórum.</li><li>2. Socialización y aprobación de la documentación de las políticas del MIPG.</li><li>3. Socialización y aprobación de la modificación del manual de calidad y actualización de las 12 caracterizaciones de los 12 procesos del SGC del IMER.</li><li>4. Propositiones y Varios.</li></ol>	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; posterior a la verificación se firma el formato de asistencia que consta que hay presencia de los asistentes necesarios para haber cuórum. El jefe de control interno participa como invitado con voz, pero sin voto.

2. Se realiza reunión del comité institucional de gestión y desempeño con el fin de socializar los diferentes documentos que han sido elaborados en cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017 respecto a todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En tal sentido, se procede a socializar la elaboración y documentación de las diferentes políticas contenidas en las 7 dimensiones del MIPG, con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional del IMER en beneficio de los ciudadanos:

- Política de control interno.
- Política de seguridad digital.



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



- Política de gestión del conocimiento y la innovación.
- Política de compras y contratación.
- Política de evaluación y desempeño institucional
- Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos
- Política de planeación institucional.
- Política de participación ciudadana en la gestión pública
- Política de gestión estratégica del talento humano
- Política de racionalización de trámites
- Política de mejora normativa
- Política de integridad
- Política de gestión documental.
- Política de gobierno digital
- Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Política de transparencia y acceso a la información.

Las anteriores políticas fueron socializadas y posteriormente aprobadas de manera unánime por todos los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para su implementación.

3. En un segundo momento se da explicación respecto a la documentación elaborada para lograr la integración del Sistema de Gestión de la Calidad SGC con el MIPG. En este punto se realizan dos actividades:

- a) Socialización de la actualización del manual de calidad a la Versión 9, dentro del cual se incluye el numeral 14 "INTEGRACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG" El cual explica a la luz de la normativa vigente como se integra el modelo al sistema de gestión de la calidad del IMER y se incluye la siguiente matriz de integración, en la cual se relacionan cada uno de los procesos del sistema de gestión a la política y dimensión de MIPG a la que pertenece, así:



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

INTEGRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD IMER - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
TIPO	NOMBRE	DIMENSIÓN/ES	POLÍTICA
Proceso de apoyo	Escenarios deportivos	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso misional	Deporte	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso de apoyo	Eventos	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso misional	Educación física	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso misional	Actividad física	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso misional	Recreación	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Proceso de apoyo	Desarrollo organizacional	Talento humano	Talento humano
Proceso de apoyo	Jurídica y contratación	Direccionamiento estratégico	Compras y contratación pública
Proceso de apoyo	Financiero	Direccionamiento estratégico	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Proceso estratégico	Comunicaciones	Información y comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
Proceso estratégico	Direccionamiento estratégico	Direccionamiento estratégico	Planeación institucional
Proceso estratégico	Mejoramiento continuo	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño

- b) Dentro de esta actividad se socializa también la modificación realizada a las doce (12) caracterizaciones de los procesos ya que se incluye en el área de “requisitos normativos” la dimensión y política de MIPG a la que apunta o se integra cada proceso según la matriz anterior.

En consideración con lo anterior, los miembros del comité proceden con la aprobación de la actualización del manual de calidad a su versión # 9; igualmente, se aprueba la actualización de las 12 caracterizaciones de los procesos, al incluir en los requisitos normativos el MIPG

#### 4. Proposiciones y Varios:

- La secretaria general del instituto procedió a socializar la elaboración del “Reglamento de uso para el escenario deportivo la piscina olímpica los comuneros” y el “Reglamento de uso de escenarios deportivos en general” mediante los cuales se pretende reglamentar el uso de todos los escenarios deportivos para su adecuada conservación y preservación por parte de todos los usuarios, a lo cual, todos los integrantes del comité exaltaron la importancia de estos reglamentos y procedieron con su aprobación de manera unánime, indicando la importancia de proceder con la elaboración de las piezas comunicacionales y publicarlos en los diferentes escenarios deportivos.

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



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

Fecha de actualización: 17 de febrero de 2020



TIEMPO	ACUERDO	RESPONSABLE
6 meses	<ul style="list-style-type: none"><li>Proceder con la solicitud de elaboración de las piezas comunicacionales y publicarlos en los diferentes escenarios deportivos.</li></ul>	Líder Escenarios deportivos.

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

N/A.

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

NOMBRE	TELEFONO - CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Diana María Mejía Valencia	gerencia@imer.gov.co	
Martha Elena Cifuentes Rendón	subgerenteadministrativo@imer.gov.co	
Johana Bedoya	juridica@imer.gov.co	
Darío Noguera	subfomento@imer.gov.co	
Bibiana Rendón Hincapié	gestionhumana@imer.gov.co	
Laura Melisa Arroyave	calidad@imer.gov.co	
Carlos Eduardo Echeverri Gallego	controlinterno@imer.gov.co	

**FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:**

**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: 14 de 2023 Coordinador: I MER Lugar: Hora: 10 am  
 Tipo: Reunión Capacitación Comité x Evento Otro  
 Tema: Comité Asesor de Gestión y Desempeño  
 Objetivo:

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Daniela Negredo	15.438304	IMER	Sub	subdirectora.fomento@imer.gov.co		Alegre
2	Diana Mejía V	39444318	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.co		[Firma]
3	Carlos Eduardo Echeverri	3341537	IMER	C.I	carlos117@imer.gov.co	5618569	[Firma]
4	Marina Mery	39446604	IMER	Prof UMER	gestion.human@imer.gov.co	5618569	[Firma]
5	Johana Bedoya T	10002570	IMER	Gerente	gerencia@imer.gov.co	31266098	[Firma]
6	Martha E. Capriles	39441802	IMER	Subdirectora	subdirectora.admin@imer.gov.co	3108240320	[Firma]
7	Laura Melissa A.	104018554	IMER	Apoyo	lauramelafegh@imer.gov.co	3148885757	[Firma]
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 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