



PLAN DE ACCIÓN - IMER
VIGENCIA 2026

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Área Responsable	Profesional Responsable	COMPONENTE FINANCIERO		Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A	
							Presupuesto programado	Presupuesto ejecutado							Actividades P.H.V.A	
Gestión de la Planeación	Fortalecer la gestión institucional mediante la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Planeación y Gestión - MIPG y el cumplimiento del Plan de Acción institucional.	1	Sistema de Gestión de la Calidad	Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001	Líderes de procesos	Líderes de procesos	\$ 10.000.000,00		Febrero	Diciembre	100%	100%	Sistema de Gestión de la Calidad Actualizado	SGC actualizado.	<p>P - Planeación programación de reuniones.</p> <p>P - Planeación de asesería técnica y seguimiento a los procesos.</p> <p>P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>P - Actualización de los procedimientos de las PORS.</p> <p>H - Realización de documentos requeridos normativamente.</p> <p>H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos.</p> <p>V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.</p>	
		2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Medir la gestión y desempeño institucional a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Líderes de procesos	Líderes de procesos	N/A	N/A	Febrero	Diciembre	80%		Índice de Desempeño Institucional – FURAG.	Índice de Desempeño Institucional – FURAG.	<p>P - Planeación programación de reuniones.</p> <p>P - Planeación de asesería técnica y seguimiento a los procesos.</p> <p>P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>P - Actualización de los procedimientos de las PORS.</p> <p>H - Realización de documentos requeridos normativamente.</p> <p>H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos.</p> <p>V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.</p>	
		3	Cumplimiento del Plan de Acción	Formular, planear y ejecutar el plan de acción de la vigencia 2026	Líderes de procesos	Líderes de procesos	N/A	N/A	Febrero	Diciembre	100%		Plan de Acción	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Acción	<p>P - Planeación programación de reuniones.</p> <p>P - Planeación de asesería técnica y seguimiento a los procesos.</p> <p>P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>P - Actualización de los procedimientos de las PORS.</p> <p>H - Realización de documentos requeridos normativamente.</p> <p>H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos.</p> <p>V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.</p>	
		4	Gestión de PQRSFD	Respuesta de las PQRSFD en tiempo de Ley	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Desarrollo Organizacional	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		Informes de PQRSFD	PQRSFD atendidas dentro del término legal	<p>P - Planeación programación de reuniones.</p> <p>P - Planeación de asesería técnica y seguimiento a los procesos.</p> <p>P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>P - Actualización de los procedimientos de las PORS.</p> <p>H - Realización de documentos requeridos normativamente.</p> <p>H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos.</p> <p>V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.</p>	
Gestión Financiera	Gestionar los recursos financieros del Instituto mediante la adecuada planeación, ejecución y control presupuestal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	5	Elaboración y ejecución presupuestal	Administrar los recursos financieros garantizando una adecuada ejecución presupuestal.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Contabilidad y presupuesto	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%	100%	Ejecución presupuestal 2026	Presupuesto ejecutado / Presupuesto Programado	<p>P - Elaboración del presupuesto anual.</p> <p>P - Consultar los actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>P - Revisar la normatividad expedida por la CGN y actualizar si es el caso el Plan Contable de la Institución.</p> <p>H - Consolidación de INGRESOS y EGRESOS con la debida clasificación de los conceptos presupuestales de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión.</p> <p>H - Elaboración de la resolución que aprueba el Presupuesto para la Vigencia.</p> <p>H - Ejecución presupuestal, expedición de CDP, CRP y Giros Presupuestales.</p> <p>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.</p> <p>H - Realizar el análisis de la situación financiera, estado de resultados y notas a los estados financieros, comparados con el mismo corte al año anterior.</p> <p>H - Generar boletín de tesorería.</p> <p>H - Realizar adiciones, reducciones y traslados a los movimientos de la cuenta bancarias.</p> <p>H - Generar comprobantes de egreso e ingreso.</p> <p>H - Expedir las facturas correspondientes.</p> <p>A - Presentación de los informes requeridos a los entes de control, así como la publicación en la página web de los documentos para conocimiento de la comunidad.</p>	
		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.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Contabilidad y presupuesto	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		Elaboración y presentación de los Estados Financieros del año.	N/A	<p>P - Elaboración del presupuesto anual.</p> <p>P - Consultar los actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>P - Revisar la normatividad expedida por la CGN y actualizar si es el caso el Plan Contable de la Institución.</p> <p>H - Consolidación de INGRESOS y EGRESOS con la debida clasificación de los conceptos presupuestales de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión.</p> <p>H - Elaboración de la resolución que aprueba el Presupuesto para la Vigencia.</p> <p>H - Ejecución presupuestal, expedición de CDP, CRP y Giros Presupuestales.</p> <p>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.</p> <p>H - Realizar el análisis de la situación financiera, estado de resultados y notas a los estados financieros, comparados con el mismo corte al año anterior.</p> <p>H - Generar boletín de tesorería.</p> <p>H - Realizar adiciones, reducciones y traslados a los movimientos de la cuenta bancarias.</p> <p>H - Generar comprobantes de egreso e ingreso.</p> <p>H - Expedir las facturas correspondientes.</p> <p>A - Presentación de los informes requeridos a los entes de control, así como la publicación en la página web de los documentos para conocimiento de la comunidad.</p>	
Gestión del Talento Humano	Gestionar el desarrollo de competencias en los funcionarios del Instituto motivando el cumplimiento de los objetivos .	7	Gestión del desempeño	Planear, desarrollar y apoyar la evaluación de desempeño del personal vinculado en modalidad de provisiónalidad del Instituto.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Desarrollo Organizacional	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%	100%	Evaluación desempeño	Personal vinculado evaluado / personal vinculado	<p>P - Revisión normativa para la aplicación de manuales de funciones.</p> <p>P - Plan Anual de capacitación, bienestar y sst.</p> <p>C - Capacitación y desarrollo de jefes y funcionarios.</p> <p>E - Dóp y revisión de la evaluación a funcionarios con los respectivos líderes.</p> <p>H - Formalización, publicación y notificación del manual de funciones actualizado.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Seguimiento a los diferentes procesos.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		8	Plan Institucional de Capacitación	Desarrollar actividades para fortalecer las competencias de los funcionarios del Instituto para el cumplimiento de los objetivos.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Desarrollo Organizacional	\$ 15.000.000,00		Enero	Diciembre	100%		Plan de Capacitación ejecutado y evaluado	Actividades del Plan de Capacitación ejecutadas/actividades del Plan de Capacitación programadas	<p>P - Revisión normativa para la aplicación de manuales de funciones.</p> <p>P - Plan Anual de capacitación, bienestar y sst.</p> <p>C - Capacitación y desarrollo de jefes y funcionarios.</p> <p>E - Dóp y revisión de la evaluación a funcionarios con los respectivos líderes.</p> <p>H - Formalización, publicación y notificación del manual de funciones actualizado.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Seguimiento a los diferentes procesos.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		9	Bienestar laboral e incentivos	Planear, ejecutar y evaluar el Plan de bienestar laboral del Instituto en la vigencia 2026	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Desarrollo Organizacional	\$ 10.000.000,00		Enero	Diciembre	100%		Plan de Bienestar laboral ejecutado y evaluado	Actividades del Plan de Bienestar ejecutadas / Actividades del Plan de Bienestar programadas	<p>P - Revisión normativa para la aplicación de manuales de funciones.</p> <p>P - Plan Anual de capacitación, bienestar y sst.</p> <p>C - Capacitación y desarrollo de jefes y funcionarios.</p> <p>E - Dóp y revisión de la evaluación a funcionarios con los respectivos líderes.</p> <p>H - Formalización, publicación y notificación del manual de funciones actualizado.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Seguimiento a los diferentes procesos.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		10	SG-SST	Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Desarrollo Organizacional	\$ 30.000.000,00		Enero	Diciembre	65%		Cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y salud en el trabajo	<p>P - Identificar las referencias normativas del sector.</p> <p>P - Verificar los requerimientos establecidos en el plan anual de adquisiciones para la contratación de la entidad.</p> <p>P - Realizar y verificar los estudios realizados por el proceso del Instituto para la elaboración de los estudios previos para la contratación de la vigencia.</p> <p>P - Establecer la programación de las fechas límites para entregar documentación al encargado de las publicaciones.</p> <p>H - Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida.</p> <p>H - Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.</p> <p>H - Identificar las necesidades de contratación de las distintas dependencias.</p> <p>H - Establecer y elaborar los procesos contractuales a presentar.</p> <p>H - Realizar la publicación en el portal de SCOP y demás rendiciones, dentro de los términos legales.</p> <p>H - Dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición que reciba el Instituto.</p> <p>A - Asesorar, capacitar e incentivar la legalidad de los clubes deportivos, y otorgar reconocimientos deportivos.</p> <p>V - Hacer seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición y los</p>	
Gestión Jurídica	Representar legalmente al Instituto en todos los casos que sea necesaria su intervención. Establecer las políticas y directrices en el proceso de contratación del Instituto.	11	Asesoría jurídica	Asesorar a la Gerencia del Instituto y demás dependencias en el trámite y solución en asuntos de carácter jurídico.	Secretaría General	Secretaría General	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%	100%	Asesorías jurídicas	Asesorías realizadas / Asesorías requeridas	<p>P - Identificar las referencias normativas del sector.</p> <p>P - Verificar los requerimientos establecidos en el plan anual de adquisiciones para la contratación de la entidad.</p> <p>P - Realizar y verificar los estudios realizados por el proceso del Instituto para la elaboración de los estudios previos para la contratación de la vigencia.</p> <p>P - Establecer la programación de las fechas límites para entregar documentación al encargado de las publicaciones.</p> <p>H - Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida.</p> <p>H - Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.</p> <p>H - Identificar las necesidades de contratación de las distintas dependencias.</p> <p>H - Establecer y elaborar los procesos contractuales a presentar.</p> <p>H - Realizar la publicación en el portal de SCOP y demás rendiciones, dentro de los términos legales.</p> <p>H - Dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición que reciba el Instituto.</p> <p>A - Asesorar, capacitar e incentivar la legalidad de los clubes deportivos, y otorgar reconocimientos deportivos.</p> <p>V - Hacer seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición y los</p>	
		12	Plan anual de adquisiciones - P.A.A	Elaborar y actualizar el PAA, mediante la identificación registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios del Instituto.	Secretaría General	P.U Contratación	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		PAA actualizado	N/A	<p>P - Identificar las referencias normativas del sector.</p> <p>P - Verificar los requerimientos establecidos en el plan anual de adquisiciones para la contratación de la entidad.</p> <p>P - Realizar y verificar los estudios realizados por el proceso del Instituto para la elaboración de los estudios previos para la contratación de la vigencia.</p> <p>P - Establecer la programación de las fechas límites para entregar documentación al encargado de las publicaciones.</p> <p>H - Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida.</p> <p>H - Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.</p> <p>H - Identificar las necesidades de contratación de las distintas dependencias.</p> <p>H - Establecer y elaborar los procesos contractuales a presentar.</p> <p>H - Realizar la publicación en el portal de SCOP y demás rendiciones, dentro de los términos legales.</p> <p>H - Dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición que reciba el Instituto.</p> <p>A - Asesorar, capacitar e incentivar la legalidad de los clubes deportivos, y otorgar reconocimientos deportivos.</p> <p>V - Hacer seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición y los</p>	
		13	Asesoría y capacitación a la legalización de los clubes deportivos del Municipio	Realizar su acompañamiento, capacitación y Asesoría los clubes deportivos del Municipio, para incentivar la legalidad de su conformación.	Secretaría General	Secretaría General	N/A	N/A	Enero	Diciembre	4		Capacitaciones y asesorías realizadas	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones proyectadas a realizar	<p>P - Identificar las referencias normativas del sector.</p> <p>P - Verificar los requerimientos establecidos en el plan anual de adquisiciones para la contratación de la entidad.</p> <p>P - Realizar y verificar los estudios realizados por el proceso del Instituto para la elaboración de los estudios previos para la contratación de la vigencia.</p> <p>P - Establecer la programación de las fechas límites para entregar documentación al encargado de las publicaciones.</p> <p>H - Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida.</p> <p>H - Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.</p> <p>H - Identificar las necesidades de contratación de las distintas dependencias.</p> <p>H - Establecer y elaborar los procesos contractuales a presentar.</p> <p>H - Realizar la publicación en el portal de SCOP y demás rendiciones, dentro de los términos legales.</p> <p>H - Dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición que reciba el Instituto.</p> <p>A - Asesorar, capacitar e incentivar la legalidad de los clubes deportivos, y otorgar reconocimientos deportivos.</p> <p>V - Hacer seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición y los</p>	



PLAN DE ACCIÓN - IMER
VIGENCIA 2026

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Área Responsable	Profesional Responsable	COMPONENTE FINANCIERO		Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
							Presupuesto programado	Presupuesto ejecutado							
Gestión de las Comunicaciones	Diseñar e implementar estrategias comunicacionales que permitan acercar el Instituto con la comunidad	14	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 riogranera.	Subgerencia Administrativa y Fra	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%	100%	Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	<p>P- Revisar, corregir y atender las solicitudes realizadas por los diferentes procesos del Instituto.</p> <p>-Plantear estrategias comunicativas para difundir en las diferentes redes sociales los logros del Instituto.</p> <p>P- Organizar y coordinar con la 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- Realizar presentación 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>
		15	Canales de difusión	Generar estrategias comunicativas que permitan fomentar la participación de la comunidad en las diferentes ofertas institucional.	Subgerencia Administrativa y Fra	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		N/A	N/A	
		16	Cubrimiento espacios de participación de la comunidad	Acompañar, cubrir y publicar las actividades y eventos realizados por el Instituto.	Subgerencia Administrativa y Fra	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		Cubrimiento actividades y eventos	Cubrimientos realizados / Actividades y eventos realizados	
Gestión de Control Interno	Evaluar y asesorar los procesos del Instituto de manera objetiva promoviendo la cultura de la autoevaluación y la mejora continua.	17	Programa anual de auditoria	Planejar las auditorias necesarias en la vigencia para contribuir al mejoramiento de los procesos. (P.A.A)	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%	100%	Plan anual de auditorias 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 auditoria.</p> <p>H- Participación en auditorias programadas.</p> <p>H- Elaboración de informes planificados.</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- Culminar 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>
		18	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.	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	N/A	Enero	Diciembre	100%		Informes presentados	N/A	



PLAN DE ACCIÓN - IMER
VIGENCIA 2026

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Área Responsable	Profesional Responsable	COMPONENTE FINANCIERO		Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A	
							Presupuesto programado	Presupuesto ejecutado								
Escenarios	Mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos	26	Mantenimiento preventivo, correctivo y servicios generales.	Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales a los escenarios deportivos del municipio.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Escenarios Deportivos	\$ 5.064.678.140,00		enero	Diciembre	50	50	Escenarios en optimas condiciones	Cronograma de Aseo Ejecutado/Cronograma de Aseo Planeado	<p>P- Realizar la programación mantenimiento de escenarios.</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 informe anual de auditoría.</p> <p>H- Ejecución del informe planeando cambios.</p> <p>H- Requerir 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- Culminar 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>	
		27	Construcción y/o modernización de escenarios deportivos.	Construcción o modernización de escenario deportivos	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Escenarios Deportivos			Enero	Diciembre	3	3	Escenario construido o modernizado	Escenario construido o modernizado		
		28	Préstamo de escenarios deportivos y alquiler para eventos no deportivos	Aplicar el procedimiento para el alquiler y préstamo de espacios y escenarios, teniendo en cuenta los trámites legales, el estado físico del bien y los protocolos requeridos para la realización del evento.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Escenarios Deportivos	N/A	N/A	Febrero	Diciembre	100%	100%	Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas		
Eventos	Programar coordinar y ejecutar eventos en el Municipio, para fomentar el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad	29	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.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Eventos	\$ 978.000.000,00		Febrero	Diciembre	3	3	Promoción de hábitos saludables a través de los eventos	Eventos realizados / Eventos proyectados	<p>P- Planificar los eventos de ciudad.</p> <p>P- Planificar otros eventos con los procesos misionales del Instituto.</p> <p>P- Establecer la documentación y requisitos para los contratos (logística, juzgamiento, premiación, transporte, refrigerios, etc).</p> <p>H- Realización de los diferentes comités necesarios.</p> <p>H- Desarrollar los eventos programados.</p> <p>H- Ajustar los eventos programados.</p> <p>H- Presentación de los eventos misionales.</p> <p>V- Evaluación de los eventos realizados.</p> <p>A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>	
		30	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 rionegreros.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Eventos			Febrero	Diciembre	2	2	Participación en los Eventos	Personas participando de los eventos / Personas proyectados a participar de los eventos		
		31	Promoción Hábitos y Estilos saludables	Promover y generar hábitos y estilos de vida saludable en la comunidad rionegrera, a través de la participación en los eventos.	Subgerencia Administrativa y Fra	P.U Eventos			Febrero	Diciembre	10.000	10.000				



PLAN DE ACCIÓN - IMER
VIGENCIA 2026



PLAN DE ACCIÓN - IMER
VIGENCIA 2026

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Área Responsable	Profesional Responsable	COMPONENTE FINANCIERO		Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
							Presupuesto programado	Presupuesto ejecutado							
Deporte	Programar coordinar y ejecutar el programa de deporte en el Municipio, fomentando la participación de la comunidad en las diferentes disciplinas deportivas ofertadas.	38	Deporte Social y Comunitario	Promover la participación deportiva de la comunidad rural del Municipio, en los diferentes torneos y festivales veredales ofertados.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Deporte	5	2.462.456.525,00	Febrero	Diciembre	5.500	7.300	Personas participando de los programas deportivos del Instituto	Personas participando del programa de Deporte / Personas proyectadas para participar del programa de deporte	P - Planeación de actividades deportivas en zona urbana y rural P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo H - Revisión de necesidades de implementación deportiva H - Realización de convocatorias masivas para la oferta deportiva. H - Realización de jornadas de inscripción y convocatorias para seleccionados. H - Conformación comité técnico del deporte. H - Presentación de informes de gestión. V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores V - Evaluación de actividades y a facilitadores A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		39	Deporte Competitivo e Institucional	Promover la participación competitiva institucional y Fortalecer la representación del Municipio en los diferentes certámenes de competición.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Deporte									
		40	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	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Deporte									
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 rionegrera	41	Activos y Saludables	Fomentar hábitos y estilos de vida saludable mediante capacitaciones, talleres, seminarios entre otros.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Actividad física saludable	5	795.000.000,00	Febrero	Diciembre	4	4	Fomentar hábitos y estilos de vida saludable	Contenidos Ejecutados / Contenidos proyectados	P - Planeación de actividades físicas en zona urbana y rural P - Elaboración del cronograma y la distribución de facilitadores en los diferentes espacios de trabajo H - Revisión de necesidades de implementación para el programa H - Realización de convocatorias masivas para la oferta de actividades físicas H - Ejecución de las actividades físicas H - Presentación de informes de gestión. V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los facilitadores. V - Evaluación de actividades y a facilitadores. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		42	Entornos Saludables	Promover hábitos y estilos de vida saludable en la comunidad rionegrera, a través de la actividad física y el uso adecuado del tiempo libre.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Actividad física saludable									
		43	Investigación	Disponer y proporcionar espacios integros para promover la salud en la comunidad rionegrera.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Actividad física saludable									
		44	Actividad Física y Discapacidad	Aplicar herramientas de evaluación que permitan conocer los beneficios de la actividad física en la comunidad.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Actividad física saludable									
				Promover la participación de personas en situación de discapacidad en actividades físicas y deportivas, que contribuyan a mejorar su calidad de vida.	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	P.U Actividad física saludable									

23

ROBINSON DE JESÚS BUILES GÓMEZ
Gerente IMER

Eaboró: Luis Felipe Jaramillo Ríos / Subgerente Administrativo y Financiero