



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

PROCESO	HALLAZGOS ò ASPECTOS POR MEJORAR	Plan de Mejoramiento
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Se recomienda que la documentación que se produce en el proceso se archive con forme a las normas de gestión documental.	organización del archivo de gestión en orden cronológico y cumpliendo las normas de archivo
	En el formato de requisición debe verificarse que la información que se requiere, esté consignada en su totalidad antes de dar trámite a esta solicitud.	el formato de requisición de apoyo del área de comunicaciones debe contener la totalidad de la información requerida. <b>Totalidad de la información requerida, consignada</b>
	Se recomienda realizar socialización con los involucrados del plan de medios y manual de identidad, ya que al ser relevante la información allí consignada se debe dar a conocer.	se realice el documento plan de medios en el que contiene información importante de colores tamaños organización esquemas de publicaciones orden y organización de las mismas y se debe socializar, <b>capacitaciones</b>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se encuentra que no hay evidencia del seguimiento al cronograma de la ejecución del plan de capacitación y del plan de incentivos	realizar el seguimiento de las actividades realizadas en el plan de capacitación y plan de incentivos, <b>evidenciando</b>
	Se recomienda que la documentación que se produce en el proceso se archive con forme a las normas de gestión documental.	organización del archivo de gestión en orden cronológico y cumpliendo las normas de archivo
	Es importante que se verifique y revise la documentación que aportan los contratistas de prestación de servicios para su proceso de contratación con el fin de verificar que la información aportada sea real y constatable.	Se evidencian formatos como la propuesta del contratista con fechas que no están acordes a las fechas del contrato. <b>Se debe revisar la fecha de todos los documentos</b>
	Se recomienda evaluar y documentar la evaluación del plan de capacitación, así como del plan de incentivos	Realizar la evaluación de las actividades del plan de capacitaciones y de incentivos <b>para determinar su pertinencia y el impacto en los funcionarios</b>
GESTION DE DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR	Es necesario que en el formato de visitas técnicas se identifique la disciplina y categoría del grupo con el que se está trabajando	Consignar la totalidad de la información en el formato de visitas técnicas
	Se deben tomar decisiones sobre la información recaudada en los seguimientos realizados al desempeño de las actividades de los instructores, bien sea en los informes de actividades como en las visitas técnicas realizadas, es recomendable que se registren informes de estas actividades y se presenten a las directivas para que sea elementos para la toma de decisiones en la planeación de la entidad	Se encuentran observaciones realizadas por las personas que realizan el control de las actividades de los instructores, consignadas en los seguimientos a los informes de actividades y en las visitas técnicas pero no se evidencia como se realiza el reporte de esta información a la dirección para la toma de decisiones.



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CAJICA



INSDEPORTES  
CAJICA



CAJICÁ  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

FABIO  
RAMÍREZ  
ALCALDE

Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

GESTION DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO	Es necesario que se soporten las actividades que se desarrollan en las áreas con evidencias mejor detalladas e identificadas, esto con el fin de tener herramientas para revisar y evaluar el desarrollo avance e impacto de las mismas	En las actividades desarrolladas por el área no se registra información relevante como el numero de personas que Acuden a las actividades, <b>ciclo paseos, aeróbicos al parque</b>
GESTION DE DEPORTE ASOCIADO Y COMPETITIVO	Se deben aplicar evaluaciones de los eventos realizados con el fin de retroalimentar el proceso de tal forma que se evidencie la mejora continua en estas actividades.	aplicar encuestas de satisfacción y evaluación del desarrollo de las actividades <b>con el fin de mejorar los aspectos en los que se evidencian fallas o debilidades</b>
	Se recomienda que se implemente una herramienta que evidencie el control periódico del estado de los clubes en cuanto al estado de los reconocimientos deportivos y cumplimiento de los requerimientos de los mismos.	implementar una herramienta en la que se evidencie el estado de los reconocimientos deportivos .... <b>Matriz de seguimiento</b>
GESTIÓN DOCUMENTAL	La actualización de las tablas de retención documental de la entidad se debe finalizar y socializar, así como presentar para su convalidación en el consejo departamental de archivos.	avanzar en el proceso para que se pueda validar e implementar las tablas de retención documental.
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES	No se realiza el informe de programas de computador (software) con los cuales cuenta el INSDEPORTES donde se registre que se encuentran debidamente licenciados, lo anterior con el fin de dar alcance a lo dispuesto en la Directiva Presidencial 02 DE 2002 y la Circular 17 de 2017 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.	realizar el informe de software que esta funcionando en los equipos del INSTITUTO.
	Es necesario que se realice, valide y actualice el inventario de información producida por cada uno de los procesos con el fin de tener un control efectivo de la información.	Realizar el inventario de información documental que reposa en medios magnéticos. <b>Productos entregables de algunos contratos.</b>
GESTIÓN JURÍDICA	La entidad debe definir el procedimiento de asignación de responsabilidad en la respuesta de los requerimientos escritos, así como del control de los términos de respuesta de los mismos.	realizar el seguimiento y registro de los requerimientos así como los términos en los traslados de responsable de las respuestas para cumplir con los términos de respuesta
	el área Jurídica debe realizar control y seguimiento a la actividad contractual de la entidad, conforme a lo establecido en el manual de funciones y se recomienda dejar evidencia de esto.	es importante que se de cumplimiento de la función del manual de funciones y se evidencie el seguimiento realizado por el área Jurídica.
GESTIÓN CONTRACTUAL	La información registrada en cada uno de los procesos contractuales debe ser validada en todas las etapas contractuales, esto con el fin de que las fechas de la información concuerden con la del proceso contractual, especialmente en lo que tiene que ver con las propuestas de los contratistas.	Se evidencian formatos como la propuesta del contratista con fechas que no están acordes a las fechas del contrato. <b>Se debe revisar la fecha de todos los documentos</b>
GESTIÓN FINANCIERA	El inventario de bienes muebles, aunque desde el área Administrativa ya se encuentra incluido en el aplicativo SYSMAN no se ha realizado la inclusión en el modulo financiero y por ende no se ha realizado la conciliación, es necesario que se adelante este proceso.	Realizar la interface entre los módulos de almacén y el modulo financiero donde se concilien los saldos del inventario de elementos devolutivos y de consumo controlado



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)