	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GC-ACT-001	3	05/08/2022	1 DE 6

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y del Decreto 1377 de 2013, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad que busca informar al Titular de datos personales acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que han sido adoptadas, la forma de acceder a éstas y las características del tratamiento que se le pretende dar a los datos. Disponibles en la página web: www.insdeportescajica.gov.co

No. de Acta:	3	7	5	Fecha: (DD/MM/AAA)	14/12/2023	Hora Inicio: (AM-PM)	8:35 AM	Hora Final: (AM-PM)	10:45 AM
Área / Proceso	Gestión documental y Almacén			Lugar:	Sala de juntas- Coliseo Fortaleza de piedra				
Nombre de quien Preside la reunión:	Óscar Pachón, Mónica Reyes y Agustín Guzmán								

OBJETIVO

Se da a conocer la gestión de la vigencia 2020-2023 de los procesos de gestión documental y el almacén, teniendo en cuenta que es la novena reunión de empalme.

ORDEN DEL DÍA

- Se hace presentación del equipo que está en la reunión
- Se da a conocer la gestión adelantada desde el proceso de gestión documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia con la presentación del equipo que hace presencia en la reunión

Se da inicio con el proceso de Gestión documental, ventanilla única y atención al ciudadano.

Se indica que el objetivo del proceso de gestión documental es disponer de la documentación que tiene alcance el instituto, de alguna forma que la información pueda utilizarse eficientemente y que sirva como historia de la información de la Entidad.

En gestión documental se tienen 8 procesos, así:


- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición
- Preservación
- Valoración

Se informa los avances de la gestión de las vigencias 2020- 2023:

Gestión 2020:

- ✓ Se lograron rotular carpetas que no contaban con la respectiva rotulación
- ✓ Se estructura un plan institucional de archivo, el cual se ajustó a lo solicitado por la Entidad
- ✓ Se llevo a cabo un diagnostico preliminar de las condiciones del archivo
- ✓ Se dio inicio a la intervención del fondo documental acumulado desde el año 1983 hasta el 2018, con procesos de foliación a los documentos que no contaban con la misma
- ✓ Se capacito a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental

Gestión 2021:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO			
	CÓDIGO DIR-GC-ACT-001	VERSIÓN 3	FECHA 05/08/2022	PÁGINA 2 DE 6

- ✓ Se llevo a cabo un diagnóstico integral de archivos siguiendo la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación
- ✓ Se marcó el archivador rodante ya que el mismo no contaba con la respectiva marcación
- ✓ Se elaboraron los formatos de rótulos para las cajas y carpetas utilizadas por el Instituto para el almacenamiento del archivo
- ✓ Se implementaron documentos que soportan el proceso de gestión documental ante el sistema de calidad del Instituto
- ✓ Se elaboró el plan de transferencias documentales primarias con su respectivo cronograma, proceso que se llevó a cabo en el mes de diciembre
- ✓ Durante este periodo se logró ajustar el programa Sysman en su módulo de administración de archivos para ser utilizado para el registro y radicación de las comunicaciones del instituto

Gestión 2022:

- ✓ Se actualizó el PINAR para que cumpliera con lo solicitado por el archivo general de la Nación en su guía de elaboración del PINAR
- ✓ Se elaboraron las tablas de retención documental- TRD y se enviaron a proceso de convalidación
- ✓ Se conformó el equipo interdisciplinario mediante el acta 281 de 2022
- ✓ Se elaboro del plan de transferencias documentales primarias con su respectivo cronograma, proceso que se llevó a cabo en el mes de diciembre
- ✓ Se proyectó el Programa de Gestión Documental
- ✓ Se actualizaron documentos de calidad en os cuales se vio la necesidad de llevar a cabo la actualización
- ✓ Se empezó a registrar y radicar al 100% utilizando el programa Sysman modulo de administración de documentos y se dejaron de utilizar formatos en Excel

Gestión 2023:

- ✓ En este periodo se actualizó el diagnostico archivo integral
- ✓ Se actualizaron documentos de calidad
- ✓ Se elaboró la historia institucional con los fines archivísticos
- ✓ Se depuró el inventario del fondo documental
- ✓ Se identifican los periodos administrativos que ha tenido el instituto.

Se socializan los documentos y formatos que van relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Se explican las bases de datos que maneja el área:

- ✓ Inventario del Fondo documental acumulado
- ✓ Inventario archivo central
- ✓ Documentos de control correspondencia de los años 2020 y 2021
- ✓ Sysman- módulo de administración de documentos (aquí se encuentra el control de la correspondencia de los años 2022 y 2023)

Datos relevantes:

- ✓ En años anteriores se elaboraron unas tablas de retención y valoración documental, pero no se encontraron documentos de algún proceso de convalidación, por lo tanto, estas no cuentan con el aval técnico ni legal para poderse implementar

- ✓ Se logró disminuir el uso de papel en ventanilla de correspondencia al dejar de imprimir los correos electrónicos gracias al uso de herramientas tecnológicas
- ✓ Se llevó a cabo el inventario de 803 cajas de archivo
- ✓ Se llevo a cabo un proceso de intervención de 1050 carpetas.

Recomendaciones:

- ✓ Continuar con la implementación de los objetivos plantados a mediano y largo plazo en el plan institucional de archivos PINAR
- ✓ Continuar con la implementación de las actividades del programa de gestión documental-PGD
- ✓ Implementar las tablas de retención documental para la documentación que se entrega de las vigencias 2021 y 2022
- ✓ Continuar con el proceso de convalidación de las tablas de valoración documental
- ✓ Una vez convalidadas las tablas de valoración documental, aplicarlas al fondo documental acumulado
- ✓ Adquirir equipo y software para la digitalización de los documentos que los requieran para hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos con los que cuenta actualmente el instituto
- ✓ Adquirir equipos de deshumificación para el área del archivo central

Se atienden inquietudes por parte de la administración entrante, con relación a los procesos que se están llevando desde el proceso de gestión documental.

Se da inicio a la gestion del proceso de almacen

Gestión 2020:

Se levanto la información, no se contaba con inventario, no se contaba comuna base de datos, con absolutamente nada, sino el levantamiento de toda la información.

Se maneja el sistema Ssysman y se crean cada uno de los elementos que hay en un catálogo para que posteriormente puedan ingresarlos al sistema.

hizo el registro de los activos fijos que tenía a cargo la Entidad

Se hace préstamo diario a los profesores de los materiales que se tienen a cargo de la Entidad.

Se realiza seguimiento a las actividades relacionadas con el parque automotor.

La clasificación de cada bien se genera un formato que está liderado desde el área financiera con el fin de hacer la clasificación de los elementos así:

Clasificación de elementos:

- ✓ Consumo
- ✓ Devolutivos
- ✓ Consumo controlado

Cada salida e ingreso de los elementos se hace a través del aplicativo Sysman

Actividades que hacen desde el almacén:

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
DIR-GC-ACT-001	3	05/08/2022	4 DE 6

- ✓ Recepción: este proceso permite el control y gestión de toda la mercancía que ingresa al almacén, la descarga de los productos y la verificación del producto físico vs los documentos de entrega
- ✓ Verificación y clasificación de los elementos
- ✓ Almacenamiento de los elementos
- ✓ Almacenar adecuadamente ellos productos
- ✓ Control de inventario: se verifica lo que cada persona tiene a cargo y se hace firmar por el responsable de los elementos (elementos de consumo controlado y devolutivos)
- ✓ Despacho y entrega de elementos: se gestiona la salida de los elementos, se avara desde la generación de toda la documentación necesaria como son las requisiciones, hojas de ruta, formato de entrega y/o devolución de los elementos.
- ✓ Se debe realizar el paqueto de bienes que ingresaron a final de año, que van a ser para uso de la vigencia 2024-2027
- ✓ Se realiza control del parque automotor
 - Bus placa LCT-143
 - Camioneta placa OGJ-662 (Comodato)
 - Camión OJG-436 (Comodato)
 - Tractor KUBOTA ZD-221
 - Tractor Husqvarna LT 1597 (Comodato)
 - Motocicleta Suzuki

Se maneja un cronograma de mantenimiento del parque automotor, se hace seguimiento al estado de los elementos del parque automotor (papeles, estado, lavados, gasolina, novedades con latonería)

Se socializan los documentos soporte del parque automotor, documentos que están establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad

Se informa el apoyo a los procesos de contratación a lo que corresponde a:

- ✓ Papelería
- ✓ Aseo y cafetería
- ✓ Combustible
- ✓ Mantenimiento

Sugerencias:

- ✓ Cuando se realiza el préstamo de los elementos, ser enfáticos en el nombre de cada uno de los elementos, se sugiere codificar cada uno de los elementos.
- ✓ Exigir desde un inicio el préstamo de elementos
- ✓ Mantenimiento del parque automotor
- ✓ Se sugiere hacer seguimiento estricto al combustible de los vehículos y llevar seguimiento de cada valera con el fin de convalidarlo con la factura cuando sea radicada a la Entidad
- ✓ Ampliación de la bodega
- ✓ Se requiere más estanterías
- ✓ Habilitación de los camerinos (para encuentros deportivos)
- ✓ Elementos para comunicaciones (Cable XLR mínimo 20 mt, multitoma multipotencia, cable HDMI, cabinas de sonido profesional)
- ✓ Interface del almacén de contabilidad (no se ha terminado el ajuste realizado entre el almacén y contabilidad)
- ✓ Solicitar el certificado de vía útil a los proveedores para realizar seguimiento a los elementos
- ✓ Adquisición de nuevos elementos deportivos
- ✓ Se sugiere continuar con 2 personas de apoyo para el almacén

Se anexa evidencia fotográfica de la reunión adelantada



INSDEPORTES
CAJICÁ

COMPROMISOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	N/A		


ANEXOS

1	Soporte de control de asistencia (1 folio)		
---	--	--	--

ASISTENTES

(PUEDE HACER USO COMO COMPLEMENTO EL FORMATO DIR-GC-FTO-004 CONTROL DE ASISTENCIA, Y RELACIONARLO COMO ANEXO)

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
1	N/A			

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GC-ACT-001	3	05/08/2022	6 DE 6

Responsable de la reunión:

Firma:



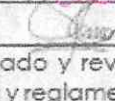


Nombre: Laura Daniela Ballén Moreno

Cargo: Profesional Universitaria del área administrativa (secretaria técnica del empalme)





Área / Proceso: Administrativa

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
01/01/2021	1	Cambio de fuente y tipo de letra
02-02-2021	2	Tipo de documento (Excel a Word), se omite campo "IMDRC-Acta" y la palabra "Dependencia"

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Gabriel Ramírez		Gestión Calidad
Revisó:	Catherine Nieto		Apoyo a Dirección
Aprobó:	Katherine Artunduaga		Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

INSDEPORTES
CAJICÁ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ					
	GESTIÓN DE CALIDAD					
	CONTROL DE ASISTENCIA					
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA		
	DIR-GC-FTO-004	2	05/08/2022	1 DE 1		
LUGAR:	Sala de juntas- Coliseo Fortaleza de Piedra		FECHA:	14/12/2023		
ÁREA / PROCESO:	Dirección					
QUIEN PRESIDE:	Ana Katherine Artunduaga Mendoza					
CARGO:	Directora					
OBJETIVO Y/O DESCRIPCIÓN: Novena reunión de empalme- Almacen y gestión documental			HORA INICIO	HORA CIERRE		
			8:35am	10:45am		
A CONTINUACIÓN, MARQUE CON UNA X EL TIPO DE ACTIVIDAD QUE ESTÁ DIRIGIENDO						
CAPACITACIÓN	INDUCCIÓN	REINDUCCIÓN	FORMACIÓN TÉCNICA	OTRO CUÁL		
				Empalme		
#	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	No. DE DOCUMENTO	CARGO	ENTIDAD	FIRMA	No DE CONTACTO
1	Duco Pacheco Acosta	11275749	Contratista	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	312631944
2	Monica Reyes Espino	1064852462	Contratista	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	3123635494
3	Augustin Guzmán	2976849	Contratista	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	3135951823
4	Johaniel Ramirez	1970001587	Con. Empalme	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	31070004587
5	EDWIN CASOS	80500733	Contratista	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	320414324
6	Yarla del P. Argonmu	52285608	contratista	Insdeportes.	<i>[Firma]</i>	3109028023
7	Ricardo Amiel Arias Ocho	484333	Con. Empalme	INSDEPORTES.	<i>[Firma]</i>	322752431
8	Duvan Lopez	1070918710	Con. Empalme	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	3133827573
9	Laura D. Ballew Madrens	10700189159	P.U. Administrativa	Insdeportes	<i>[Firma]</i>	321648343
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
OBSERVACIONES:						
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Versión	Tipo de Cambio				
11/02/2021	1	CAMBIO DEL CAMPO ÁREA POR ENTIDAD Y SE ADICIONA CAMPO No DE CONTACTO				
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL						
Responsable	Nombre(s) y Apellidos	Firma	Área			
Proyectó:	Gabriel Ramirez	<i>[Firma]</i>	Gestión Calidad			
Revisó:	Catherine Nieto	<i>[Firma]</i>	Apoyo a la Dirección			
Aprobó:	Katherine Artunduaga	<i>[Firma]</i>	Dirección General			
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.						
			FABIO RAMÍREZ	Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co		