

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](http://www.insdeportescajica.gov.co)

<b>No. de Acta:</b>	3	6	1	<b>Fecha:</b> (DD/MM/AAA)	01/12/2023	<b>Hora Inicio:</b> (AM-PM)	8:05 AM	<b>Hora Final:</b> (AM-PM)	11:00 AM
<b>Área / Proceso</b>	Dirección			<b>Lugar:</b>	Oficina de dirección- coliseo fortaleza de Piedra				
<b>Nombre de quien Preside la reunión:</b>	Ana Katherine Artunduaga Mendoza								

### OBJETIVO

Segunda reunión de empalme- Planeación estratégica y asuntos de la dirección

### ORDEN DEL DÍA

Socialización de rendición de informes por parte de la Dirección

Se socializa cómo funciona el proceso de planeación estratégica y cuales son las actividades que realiza en conjunto con la Dirección

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia con la explicación de la rendición de los informes a los entes de control político, administrativo o cualquier control que quiera hacerse, con relación al plan de desarrollo se trabaja con plata forma SUIFT- se relaciona con todo lo del banco de proyectos y es necesario que la Entidad cuente con mínimo 2 usuarios y cabe mencionar que esos usuarios vencen el día 29 de diciembre y la administración entrante deberá con el secretario de planeación incluir la información correspondiente para que le asignen esos proyectos.

Cuando se realice la solicitud de los nuevos usuarios, vale la pena aclarar que el director entrante y saliente deben reunirse para realizar el cambio de los usuarios correspondientes. (es necesario aclarar que se deben tener 3 usuarios).

SUIFT- se usa cuando únicamente hay traslados cuando la secretaría de hacienda avise los movimientos que se han tenido.

SYSMAN (Alcaldía)- si bien es cierto que se tiene un presupuesto que viene de la alcaldía, pero la ejecución presupuestal es autónoma del Instituto, lo que se reporta aquí es con la ejecución presupuestal que tiene la alcaldía, el seguimiento de esta actividad es trimestral, existe un manual que menciona como debe rendirse.

En cuando a la rendición de informes al concejo, la información correspondiente a la rendición de informes al concejo se encuentra en el proceso de empalme en la carpeta de planeación estratégica.

Existe un Excel donde se consolida todas las metas de desarrollo, están enmarcadas en el KPT (Kit de Planeación Territorial). Cabe mencionar que todas las metas de obra o de mantenimiento de infraestructura no hacen parte del instituto, sino hacen parte de obras publicas y tienen banco de proyectos aparte.

Por parte de la administración saliente se recomienda revisar cuales son las líneas bases para mantener una proyección. Se estima que un aproximado del 5 o 6 % el Instituto hace parte del 100% de la administración central. Se menciona que por parte de la administración saliente se entrega la rendición del ultimo trimestre a corte de diciembre 2023.

El reporte de esta plataforma es solo gastos de Inversión.

Cabe mencionar que se rinde en la pagina del DNP y corresponde al SPI (Seguimiento Proyectos de Inversión, esta rendición a esta plataforma es mes vencido, existe un manual para la respectiva rendición de este informe. Se recomienda revisar la orientación sobre presupuesto para tener mas claridad sobre el manejo de las fuentes y rubros presupuestales.

Citación del concejo, SPI, banco de proyectos y la información que se presenta es la que se encuentran en las matrices puesto que es lo que se rinde en el concejo.

Adicionalmente, por parte de la dirección se relacionan las políticas municipales en las cuales se

1. Política de Mujer, equidad y genero
2. Política pública de discapacidad
3. Política infancia y adolescencia
4. Política PIIAF
5. Política publica integral de consumo de sustancias psicoactivas

Se tiene una herramienta que será entregada por la dirección donde se lleva el seguimiento de participación de las políticas. Por lo tanto, primero se diligencia la información correspondiente al plan de desarrollo (se tienen 4 indicadores de producto en lo relacionado con las políticas y el Instituto).

Existe otra política de Seguridad, donde se pregunta sobre qué hechos de seguridad han ocurrido durante las actividades del desarrollo de lo que pasa en las escuelas de formación. Actualmente como se esta manejando es con la persona de apoyo líder de las escuelas deportivas donde se brinda toda la información correspondiente y relacionada a la seguridad, se reporta a través de un oficio y se aportan evidencias fotográficas de la misma.

Ahora se procede a explicar cuáles son los informes que se rinden por parte de la Dirección administrativamente.

**SIA CONTRALORIA-** existe una rendición anual, donde se rinde la información de la vigencia anterior, se rinde este informe aproximadamente el 15 de febrero de cada anualidad, la administración saliente menciona que entregará los formatos descargados al área administrativa, para que cuando sea el momento de hacer la rendición pueda compartirse a las áreas correspondientes.  
- Se sube primero el anexo y luego el formato (en el formato dice como debe llamarse el anexo)

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION-** Lo realiza el encargado de gestión de calidad, el jefe de oficina de control interno

**PLANES INSTITUCIONALES-** Decreto 6 de 2018, tienen una vigencia de publicación hasta el día 30 de enero para que sean publicados en la pagina web

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones (se requiere acto administrativo para la adopción). No se publica en la página, sino se publica en el SECOP II
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
DIR-GC-ACT-001	3	05/08/2022	3 DE 5

Se sugiere por parte de la administración saliente, que le realice seguimiento constante, custodia de los planes y demás, esto es importante que lo realizara solo una persona

#### SECOP II

Por parte de la administración entrante se sugiere que pueda tenerse una persona que apoye con el seguimiento de los cronogramas y estados de los procesos adicionalmente, existe otra persona que debe realizar y crear los procesos en el SECOP II

Por parte de la administración entrante se contemple la viabilidad de capacitar en plataforma de del SECOP II

Asesor: Crea el proceso, carga los documentos, se los envía a los documentos y posteriormente aprueba el asesor y luego es enviado al ordenador del gasto, para que este mismo pueda designar a supervisor.

#### COMITÉS

- Comité de gestión y desempeño- (secretaria técnica área administrativa)
- Comité de conciliación (secretaria técnica- jefe de oficina jurídica)
- Comité de Control interno (jefe de oficina de control interno)
- Comité de Sostenibilidad Contable (secretaria técnica- área financiera)

#### CARPETAS QUE REPOSAN EN LA DIRECCIÓN

- Carpeta de seguros y cobertura de los bienes inmuebles y pólizas (Se sugiere por parte de la Dirección que se revise la posibilidad de mejorar las pólizas del Instituto)
- Manual de funciones y documentación relacionada
- Manual de contratación

#### VISITA DE PERSONERIA Y CONTRALORIA

La contraloría, realiza seguimiento virtual y en febrero sacan un plan de auditorías, el ingeniero de Control Interno

La Personería, realiza controles aproximadamente 2 veces al año- se hace una relación de los contratos con la información (número de contrato, objeto y valor)

#### ACLARACION SITUACIÓN

Aclaración de una situación, respecto a la citación a la conciliación por parte de la procuraduría- llamaron a la Alcaldía Municipal, está la empresa de vigilancia El colegio venia cuando no había escuela de formación y el colegio usaba las canchas y se colgó en una de las canchas y la niña esta bastante grave, sin embargo se aclara que el Instituto NO esta demandado por esta situación, simplemente fue enviada una citación por parte de la Procuraduría, cabe mencionar que dentro del proceso en curso no se encuentra vinculado en ninguna demanda.

#### CONTRATACION

Se apoya desde la dirección respecto a la supervisión de la Directora, todos los meses se consulta FOSYGA, se consulta a través de la persona de apoyo de la ARL, adicionalmente se menciona que se tiene un Excel de seguimiento a la contratación donde se encuentra toda la información correspondiente relacionada con cada contrato.

En las modalidades de contratación, actualmente se manejan así:

En las directas: no hay comité de evaluación y la contratación es de una

En las mínimas: lo que se contrate tiene que ser el del menor precio, no hay un contrato, hay una carta de aceptación, existen unas tablas (la jefe de oficina jurídica es quien da las tablas de topes, es decir, la mínima cuantía es el 10% de la menor cuantía)

En las subastas inversa: tienen que ser bienes de común (mantenimiento del coliseo, mantenimiento del coliseo, una obra)

**POAI 2024**

Por parte de Control Interno, se manifiesta que la forma como se estructuró el catálogo aquí en la entidad es la mas acertada, puesto que atiende la real necesidad de la Entidad, por parte de la dirección se realiza una explicación detallada del funcionamiento del POAI los dos bancos de proyectos que maneja la entidad el #57 y#78, cabe mencionar que están son dos metas, una es la atención a la comunidad y la otra es la proyección del deportista.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS**

En la dirección se encuentra la información correspondiente a todos los actos administrativos, se encuentra en la oficina el histórico de los actos administrativos, desde el 2016 hasta el 2023, como corresponde, de igual forma también se encuentra en el proceso de gestión documental.

**JUNTA DIRECTIVA**

Se menciona por parte de la administración saliente que el responsable de cita la junta, se hace una convocatoria pública para la elección de la junta.

Se relaciona una evidencia fotográfica de la reunión:



**COMPROMISOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Compartir formatos de Excel relacionados con el informe de SIA CONTRALORIA	Catherine Nieto	04/12/2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
	<b>ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
DIR-GC-ACT-001	3	05/08/2022	5 DE 5	

<b>ANEXOS</b>
---------------

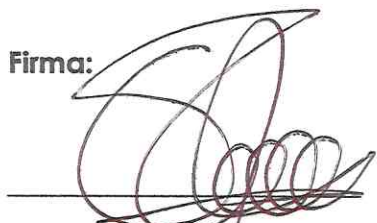
1	Listado de los asistentes a la reunión (1 folio)
---	--

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

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
1				

**Responsables de la reunión:**

**Firma:**



**Nombre: Ana Katherine Artunduaga Mendoza (Coordinadora de empalme)**

**Cargo: Directora**

**Área / Proceso: Dirección**



**Firma:**





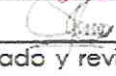
**Nombre: Laura Daniela Ballén Moreno (secretaria técnica de empalme)**

**Cargo: P.U. Administrativa**

**Área / Proceso:**

INSDEPORTES  
CAJICA

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.



**Asunto:** Formatos SIA CONTRALORIAS – Cumplimiento compromiso reunión de empalme 01 de Diciembre de 2023 – Procesos a cargo de la Dirección

**De:** Catherine Nieto <apoyodireccion@insdeportescajica.gov.co>

**Fecha:** 12/4/23, 8:44 a. m.

**Para:** Laura Daniela Ballén Moreno <administrativo@insdeportescajica.gov.co>

**CC:** Edwin Antonio Casas Bello <controlinterno@insdeportescajica.gov.co>, Ana Katherine Artunduaga Mendoza <direccion@insdeportescajica.gov.co>, Luis Gabriel Ramírez Camargo <calidad@insdeportescajica.gov.co>, Duván Alejandro López Calderón <deportealtoslogros@insdeportescajica.gov.co>

Buenos días, respetuoso saludo:





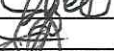


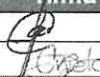
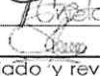
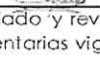



En cumplimiento al compromiso adquirido de mi parte dentro de la reunión del asunto, me permito adjuntar los formatos. Del mismo modo, informo que la información también fu cargada dentro de la carpeta de empalme.

Cordialmente,

--  
Catherine Nieto Martínez  
Contratista – Dirección  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá

—Adjuntos:—

formato_202213_f99.csv	20 bytes
formato_202213_f98_cdc (1).csv	20 bytes
formato_202213_f97_cdc (1).csv	20 bytes
formato_202313_f34_cdc.csv	520 bytes
formato_202213_f33_cdc.csv	241 bytes
formato_202213_f20_2_agr.csv	270 bytes
formato_202213_f17c3_cdc.csv	106 bytes
formato_202213_f17c2_cdc.csv	29 bytes
formato_202213_f17c1_cdc.csv	259 bytes
formato_202213_f16_1a_cdc.csv	999 bytes
formato_202213_f15b_agr.csv	110 bytes
formato_202213_f15a_agr.csv	405 bytes
formato_202213_f12a_cdc.csv	417 bytes
formato_202213_f11_agr.csv	111 bytes
formato_202011_f100_cdc.csv	20 bytes
formato_202213_f10_agr (2).csv	116 bytes
formato_202213_f09_agr.csv	170 bytes
formato_202213_f08a_agr.csv	89 bytes
formato_202213_f07_agr.csv	272 bytes
formato_202213_f06_agr (1).csv	126 bytes
formato_202213_f05b_agr.csv	86 bytes
formato_202213_f04_agr.csv	225 bytes
formato_202213_f03_agr.csv	192 bytes
formato_202213_f01_agr (1).csv	128 bytes

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>					
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ</b>					
	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>					
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>					
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>		
	DIR-GC-FTO-004	2	05/08/2022	1 DE 1		
<b>LUGAR:</b>	Oficina Direccion- Coliseo Fortaleza de Piedra		<b>FECHA:</b>	01/12/2023		
<b>ÁREA / PROCESO:</b>	Dirección					
<b>QUIEN PRESIDE:</b>	Ana Katherine Artunduaga Mendoza					
<b>CARGO:</b>	Directora					
<b>OBJETIVO Y/O DESCRIPCIÓN:</b> Segunda reunión de empalme -Planeación estrategica	<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA CIERRE</b>				
	8:10 AM	11:00AM				
<b>A CONTINUACIÓN, MARQUE CON UNA X EL TIPO DE ACTIVIDAD QUE ESTÁ DIRIGIENDO</b>						
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>INDUCCIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REINDUCCIÓN</b>	<b>FORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>OTRO CUÁL</b>		
				Empalme		
<b>#</b>	<b>NOMBRE(S) Y APELLIDOS</b>	<b>No. DE DOCUMENTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>FIRMA</b>	<b>No DE CONTACTO</b>
1	Dusan Lopez	10091870	Director Designado	Comisión Empalme		
2	EDUARDO CASAS B	10500333	Control Interno	Dns deports		302143011
3	Catherine Nieto	101000553	Completista	Insdeportes		3105309057
4	Gabriel Ramirez	+07000458	Contratista	Insdeportes		3112322498
5	Katherine Artunduaga M.	5266660	Directora	Insdeportes		3132094453
6	Laura Remolón Bailén Moreno	107001859	P.U. Administrativa	Insdeportes		3216483143
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>				
11/02/2021	1	CAMBIO DEL CAMPO ÁREA POR ENTIDAD Y SE ADICIONA CAMPO No DE CONTACTO				
<b>TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL</b>						
<b>Responsable</b>	<b>Nombre(s) y Apellidos</b>	<b>Firma</b>		<b>Área</b>		
<b>Proyectó:</b>	Gabriel Ramirez			Gestión Calidad		
<b>Revisó:</b>	Catherine Nieto			Apoyo a la Dirección		
<b>Aprobó:</b>	Katherine Artunduaga			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.						
			<b>FABIO RAMÍREZ</b> 2023.08	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		