

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 1 de 6

CONSECUTIVO: 001

FECHA:	18 DE ENERO DE 2022
TIPO DE ACTA:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director del Instituto, quien lo presidirá 2. La secretaria general 3. Tesorero General 4. Jefe de Control Interno <p style="text-align: center;">INVITADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Diego A. Betancourt Pachón Profesional especializado
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del Comité 2. Cambio formatos establecidos en el IDERF 3. Proposiciones y varios.

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación del Comité
2. Socialización Decreto No. 612 de 2018 Construcción de Planes Institucionales.
3. Presentación de la Política de Administración del Riesgos.
4. Presentación de los Planes Institucionales para la vigencia 2022
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNION:


SALUDO INICIAL POR PARTE DEL DIRECTOR LIC. ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA.

El Director del Instituto Lic. Elvis Cortes, efectuó la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño da comienzo a la reunión con el fin de unificar la información y fortalecer los procesos.

1. INSTALACIÓN DEL COMITÉ:



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol
 Teléfonos: (091) 874 8000
 Celular: 3124154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: stacionalinstitucional@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 262211

 IDERF	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 2 de 6

Se realizó la instalación del Comité con el fin de comentar las generalidades de las funciones y responsabilidades que le asisten a todos los que lo integran, se realiza un recuento de las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión y la importancia de trabajar en equipo para alcanzar un buen desempeño en la gestión administrativa; se da claridad frente a los comités que se unifican como lo son el comité de archivo, el de bienestar e incentivos; así como recordó la importancia de pese a tratarse estos temas dentro del orden del día se debe levantar acta independiente.

2. SOCIALIZACIÓN DECRETO NO. 612 DE 2018 CONSTRUCCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES:

La Secretaria General, contextualiza a los asistentes la obligatoriedad de realizar el próximo 31 de enero de 2022 la publicación de los 12 Planes Institucionales en la página web de la entidad, comenta que el ejercicio para la construcción de estos planes inicio finalizando el año 2021 con la planeación de la contratación y el presupuesto, pero por lo extenso de la información para realizarse en una sesión la socialización de todos los planes y sus respectivos planes de acción para ejecutar este año; y propone realizar la socialización de los mismos a través de sesiones previas antes del siguiente comité en el cual se aprobarían los mismos; por otra parte procede a dar lectura a la Resolución No. 003 de 2022 por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones – 2022 el cual ya se encuentra publicado en el SECOP II, quedando pendiente el cargue en la página web del Instituto. Se adoptaría la planilla de registro de la socialización de los planes las cuales se tomarán como soporte para el comité de su divulgación.

3. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL IDERF:


Teniendo en cuenta que, el comité de gestión y desempeño institucional presento el documento de la **Política de Administración de Riesgos** orientada a la identificación, análisis y valoración de los riesgos y a generar una cultura de la importancia de aplicar los controles para mitigar la ocurrencia de situaciones con impactos negativos en la entidad, se somete a consideración de los integrantes del comité la aprobación de la política para que sea aplicada a los procesos, planes, proyectos, programas, servicios, productos y procedimientos de acuerdo con los criterios diferenciales en todas las acciones ejecutadas por los servidores públicos en sus distintas denominaciones. Se les pregunta a los integrantes del comité si aprueban la Política, a lo que manifestaron su **APROBACIÓN**. Solicitando la realización de la respectiva divulgación y publicación en la página web del IDERF.

4. Presentación de planes Institucionales:

4.1 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8090
 Celular: 3224164377
 NIT: 890600338-1
 E-mail: stacionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 3 de 6

Se realizó la socialización de la matriz de riesgos de corrupción, en la acción descritas en para riesgo (2) *Se corre un alto riesgo de decretar la preclusión del proceso jurídico, presentándose el fenómeno jurídico del archivo del proceso* el Dr. Fabián Rubiano – Tesorero, comenta que en la entrega del cargo del auxiliar administrativo la ex funcionaria informo la existencia de caja con documentos relacionados con procesos jurídicos relacionados con los arrendamientos, considera importante que sea revisado por el asesor jurídico a fin de que se evite un perjuicio para el Instituto.

Una vez se presente el plan anticorrupción y atención al ciudadano se describen específicamente en seis componentes, el desarrollo de los riesgos de corrupción a fin de generar lineamientos para su ejecución y seguimiento. La actualización del mapa de riesgos de corrupción y mapa de riesgos institucionales por proceso, deberán realizarse luego del avance de la implementación de la política de administración de riesgos, que ha sido a probada en el presente comité. Se procede a APROBAR el Plan y se solicita realizar la publicación en la página web.

4.2 PINAR

La Técnica administrativo procede a realizar la presentación del Plan el cual esta adoptado para la vigencia 2021-2024; manifiesta la importancia de plasmar en el cronograma jornadas de sensibilización relacionadas con la cultura de la gestión documental, adecuación de espacios óptimos para su conservación y la posibilidad de articular con entidades académicas para la realización de pasantías relacionadas con la gestión documental.


Luego de la presentación del Cronograma se APRUEBA el PINAR para la vigencia 2022.

4.3 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaria General realizo una exposición del cronograma de actividades elaborado para la prevención y promoción del trabajo y sus colaboradores en el Instituto, el cual está diseñado en el ciclo PHVA, este Plan requiere en su implementación la ejecución de actividades y recursos, para garantizar su cumplimiento. Los integrantes del comité solicitan reprogramar la actividad de examen para el mes de junio, de acuerdo al plan anual de adquisiciones. El cual es APROBADO por los integrantes del Comité.

4.4 PLAN ANUAL DE VACANTES

La entidad ha realizado la vinculación del personal que gano el concurso, convocado por el instituto en el año 2018; a la fecha de presentación del plan solo se tiene pendiente la vinculación de un profesional especializado el cual solicito a la entidad prorroga de 90 días. El cuál es el APROBADO por el director; según la normatividad vigente en la materia.

	ACTA	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 4 de 6

4.5 PLAN DE CONTINGENCIA Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se elaboró con el apoyo del contratista en comunicaciones, al no contar con personal idóneo al interior de la entidad para su construcción, así como se solicitara al proveedor de la página web el tratamiento de datos y con el técnico administrativo en lo referente a la conservación de la información. El cual se publicara en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

4.6 PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE INFORMACION

Se elaboró con el apoyo del contratista en comunicaciones, al no contar con personal idóneo al interior de la entidad para su construcción, así como se solicitara al proveedor de la página web el tratamiento de datos y con el técnico administrativo en lo referente a la conservación de la información. El cual se publicara en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

4.7 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Se elaboró con el apoyo del contratista en comunicaciones, al no contar con personal idóneo al interior de la entidad para su construcción, así como se solicitara al proveedor de la página web el tratamiento de datos y con el técnico administrativo en lo referente a la conservación de la información. El cual se publicara en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

4.8 PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

Fue elaborado por la secretaria general teniendo en cuenta la situación real del instituto, el cual se publicara en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

4.9 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Fue elaborado por la secretaria general teniendo en cuenta la situación realidad del instituto, el cual se publicará en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

4.10 PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

Fue elaborado por la secretaria general teniendo en cuenta la situación real del instituto, el cual se publicara en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

 IDERF	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 5 de 6

4.11 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Fue elaborado por la secretaria general con base a la situación real del instituto, el cual se publicará en la página web de la entidad luego de su APROBACION.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

El doctor Fabián Rubiano Tesorero, solicita a los integrantes del comité tener presente en la elaboración de documentos y reportes, la descripción completa del instituto teniendo en cuenta los estatutos, y los registrados en el NIT y el RUT;

El Lic. Elvis Cortes Directo, informa a los integrantes del comité que se ha realizado el ajuste a la misión y visión de la entidad para que sean aprobados por el comité e incluir en los planes institucionales las que ya se actualizaron. Queda así:

Misión

Fomentar y promover la práctica del deporte, la recreación y la actividad física ofertando programas y servicios que contribuyan a la formación integral, aprovechamiento del tiempo libre y la adquisición de hábitos y estilos de vida saludables, como elementos integradores y facilitadores del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Fusagasueña.

Visión

Para el 2024 el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá será líder en el desarrollo y oferta de innovadores programas deportivos, recreativos y de actividad física como instrumentos de transformación social siendo reconocido como una entidad con alto compromiso social basado en la equidad, la inclusión y la transparencia al servicio de la comunidad Fusagasueña.

De igual manera solicita a la secretaria general reforzar la seguridad de los documentos que contienen la comisión de personal y la provisión de empleos de carrera administrativa, para evitar su deterioro, riesgos de pérdida, etc.

Se propone fecha, para la primera socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el día de hoy a las 5:00 p.m. con todo el personal administrativo.

CONCLUSIONES:

- Se aprueba la propuesta de adoptar el nombre completo del Instituto para evitar inconvenientes frente a terceros y poder unificar la identidad del mismo.

	ACTA	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 01
		Página 6 de 6

- Se APROBÓ el documento que contiene la Política de Administración del Riesgo
- Se APROBÓ la misión y visión para que sea incluida en los documentos elaborados por el Instituto.
- Se APROBARON LOS PLANES INSTITUCIONALES relacionados y expuestos.

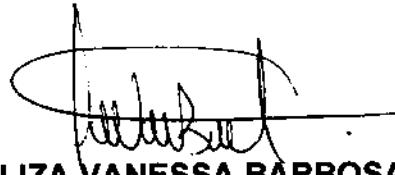
COMPROMISOS

- La secretaria general realizará la socialización de la política de administración de riesgo
- El tesorero remitirá al asesor jurídico los documentos entregados por la ex funcionaria (auxiliar administrativa) para su revisión y respetivo concepto jurídico.
- La secretaria general brindará seguridad a los documentos que contienen el proceso de comisión de personal y el proceso de provisión de cargos por lista de elegibles.
- Realizar sesiones posteriores para la socialización de todos los planes, por el ingreso de funcionarios nuevos a la planta de personal.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.



ELVIS YONJÁN CORTÉS GARCÍA
Director



LIZA VANESSA BARBOSA ÁNGEL
Secretaria técnica CIGD – Secretaria general IDERF



ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
Jefe de Control Interno



FABIÁN RUBIANO HERNÁNDEZ
Tesorero General

Proyecto y elaboro: LVBA- Secretaria técnica y secretaria general IDERF
 Reviso y aprobó: Comité institucional de gestión y desempeño
 Gestión documental
 Original destinatario: Carpeta CIGD



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224164377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211