IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	HOJA DE RUTA PARA PAGO			
	Código: FR-GFI-36	Vigencia: 18/02/2022	Versión: 1	Página 1 de 1

CONTRATISTA	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	CONTRATO N° 050 del 2023
Fecha de radicación (Tesorería)		

1. REVISIÓN POR COORDINADOR DE PROGRAMA (Solo para personal operativo de la subdirección técnica)	SI	NO	N.A.
Informe de actividades contractuales y anexos (Páginado).			
Acta de recibo a satisfacción y autorización de pago.			
Documento soporte para la procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables o factura.			
Soporte de pago de seguridad social			
Vo. Bo. Coordinador de programa _____			

2. REVISIÓN POR DIRECTOR DE PROYECTO (Solo para personal operativo de la subdirección técnica)	SI	NO	N.A.
Dentro del Informe de actividades cumple con las obligaciones del contrato.			
Se cumple con el porcentaje de avance dentro del periodo del informe.			
Vo. Bo. Director de Proyecto _____			

3. DOCUMENTOS REVISIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	N.A.
Informe Unificado de contrato y anexos (Paginado).	X		
Recibo a satisfacción y viabilidad de pago	X		
Soporte de procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables o factura.	X		
Registro Único Tributario (RUT) (Primer pago)			X
Soporte de pago de seguridad social	X		
Certificación de Declarante de Impuesto de Renta	X		
Certificación bancaria (Solo primer pago)			X
Certificación dependientes en la Retención de la Fuente (Primer pago)			X
Paz y Salvo de almacén (Último pago)			X
Evaluación de proveedor de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. (Último pago)			X
Acta de terminación de contrato (Último pago)			X
Acta de liquidación de contrato (Último pago)			X

Vo. Bo. Apoyo de la subdirección _____

Revisión contabilidad _____

Revisión área contratación _____

INFORME UNIFICADO DE AVANCE DEL CONTRATO. PAGO No 02 Del 28 de febrero al 30 de marzo del 2023	
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO	
CONTRATO No	050 del 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCION DEL IMDER DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.
CONTRATISTA	JOHN JAIRO VARGAS BORDA
CC O NIT	86.084.817 DE VILLAVICENCIO
VALOR	VEITINUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($29.400.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO	SIETE (7) MESES
NÚMERO DE CDP	58 DEL 31 DE ENERO DE 2023
NÚMERO DE RP	54 DEL 31 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO	31 DE ENERO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE AGOSTO 2023
PRORROGA Y/O ADICIÓN Y/O SUSPENSIÓN Y REINICIO	
PRORROGA (TIEMPO)	N/A
ADICIÓN EN VALOR	N/A
NÚMERO DE CDP	N/A
NÚMERO DE RP	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	N/A

ESTADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA	
Valor inicial del contrato	$ 29.400.000
Anticipo	N/A
Adición de recursos	N/A
Valor a cobrar en el presente informe	$ 4.200.000
Porcentaje de ejecución	28.57%
Valor pendiente por ejecutar	$ 21.000.000

Porcentaje pendiente por ejecutar	71.43%
Valor total del Contrato	$ 29.400.000

RELACIÓN DE PAGOS RECIBIDOS		
PERIODO	**PORCENTAJE**	**VALOR**
Primer Periodo	14.29%	$4.200.000
Segundo Periodo	28.57%	$4.200.000
Tercer Periodo		
Cuarto Periodo		
Quinto periodo		
Sexto periodo		
Séptimo periodo		

AVANCE FÍSICO	
Avance Fisico periodo 02	14.29%
Avance Fisico Acumulado	28.57%

GARANTÍA DEL CONTRATO		
Compañía Aseguradora		N/A
Póliza cumplimiento No		N/A
Póliza RCE		
AMPAROS	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato		N/A
Salarios y prestaciones sociales		N/A
Calidad del servicio		N/A

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL CONTRATO

Obligaciones Específicas Contractuales	Actividades ejecutadas periodo N.º 02
1. Emitir concepto técnico de calidad y/o realización del trámite de aprobación respecto a las solicitudes de creación, modificación, o eliminación de la documentación del proceso enviado por la respectiva dependencia, así como el acto administrativo o documento formal mediante el cual se oficializa dicha documentación. PRODUCTO/ENTREGABLE: Concepto y/o solicitud aprobada.	- Se reviso y género el concepto técnico del cronograma de plan de trabajo anual de SST; Se adjunta concepto técnico. - Se emitió concepto técnico del procedimiento de información documentada y del listado maestro de información documentada a lo cual se generó concepto técnico entregado al área de calidad.
2. Apoyar a los procesos de la entidad en la creación y actualización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, teniendo en cuenta que la documentación de cada proceso este bajo los parámetros establecidos. PRODUCTO/ENTREGABLE Acta de Reunión y/o registros de asistencia, manuales, matrices, procedimientos, planes, instructivos y formatos.	- Se realizo el ajuste de los documentos que pertenecían a la plataforma estratégica dejandolos como documentos en el proceso de Direccionamiento estratégico(DC-DIE-01 MISION; DC-DIE-02 VISION; DC-DIE-03 VALORES INSTITUCIONALES; DC-DIE-04 POLITICA SGI; DC-DIE-05 OBJETIVOS POLITICA SGI; DC-DIE-07 POLITICA DE INTEGRIDAD; DC-DIE-08 POLITICA DE TALENTO HUMANO; DC-DIE-09 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN; DC-DIE-10 POLITICA PLANEACION INSTITUCIONAL; DC-DIE-11 POLITICA PRESUPUESTAL; DC-DIE-12 POLITICA GOBIERNO DIGITAL; DC-DIE-13 POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL); se anexan documentos firmados. - Se realizo el ajuste de los procedimientos pertenecientes al proceso de Direccionamiento Estratégico (PR-DIE-01 PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE CONTEXTO INSTITUCIONAL; PR-DIE-

	02 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE CAMBIOS; PR-DIE-03 PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCIÓN; PR-DIE-04 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICION Y ANALISIS DE DATOS; PR-DIE-05 IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES) Se anexan procedimientos firmados. - Se realizo mesa de trabajo para el ajuste documental del proceso de Talento Humano; Se anexa registro de asistencia
3. Atender las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión de calidad. PRODUCTO/ENTREGABLE Registro de Asistencia y/o informe de auditoría.	- En el periodo del presente informe no se realizaron auditorías internas o externas en el instituto.
4. Apoyar la preparación de informes consolidados al desempeño de todos los procesos del IMDER de acuerdo con la solicitud del supervisor. PRODUCTO/ENTREGABLE Informes.	- Se realizó el informe de gestión sobre el ajuste de direccionamiento entregado al Director del instituto; se anexa informe.
5. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en los procesos por las diferentes auditorías y/o revisiones internas y externas. PRODUCTO/ENTREGABLE planes de mejoramiento.	- Se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento del proceso de administración de escenarios deportivos de control interno ; Se anexa acta con seguimiento y registro de asistencia.
6. Hacer el seguimiento a la documentación de los Sistemas de Gestión del IMDER para identificar debilidades fortalezas y plantear las oportunidades de mejora en pro de la integración de los mismos como insumo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG PRODUCTO/ENTREGABLE concepto.	- Inicio de la realización del autodiagnóstico de talento humano con base en los parámetros establecidos por el DAPF. Se anexa el concepto técnico.

7. Capacitar y sensibilizar al personal en temas relacionados a la implementación del Sistema Integrado de Gestión. PRODUCTO/ENTREGABLE Registro de Asistencia.	- Se realizo la capacitación sobre los parámetros y mecanismos de inducción a realizarse de manera integrada con SST; TH y SIG. Anexo registro de asistencia.
8. Apoyar la realización y seguimiento de acciones del plan anticorrupción, matriz de riesgos por proceso, indicadores de gestión y MIPG del proceso de sistema integrado de gestión. PRODUCTO/ENTREGABLE Matrices, planes de acción, indicadores.	- Se realizo seguimiento la matriz de indicadores, legal del proceso de talento humano realizando la respectiva actualización. Se anexa registro de actualización de indicadores.
9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual PRODUCTO/ENTREGABLE Soporte de cumplimiento de la obligación.	- No se registraron obligaciones adicionales derivadas del objeto contractual.
CONCEPTO SUPERVISOR y/o INTERVENTOR	Conforme se puede verificar en el resumen anterior y tal como se consigna en el presente informe de acuerdo con la verificación por parte de esta Supervisión, el contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones contractuales pactadas en el primer periodo
ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR:	N/A
COMPONENTE LOGÍSTICO OPERATIVO	N/A
OBSERVACIONES:	N/A
RECOMENDACIONES:	N/A.

SEGURIDAD SOCIAL	
Cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad social integral	Planilla No. 25895446 correspondiente al periodo de febrero de 2023.

ANEXOS

- Planilla de seguridad social
- Recibo de satisfacción y viabilidad de pago
- Copia de la certificación Bancaria
- Copia del RUT
- Soporte para la procedencia de costos

El presente informe se rinde 04 ABR 2023

FIRMA
JOHN JAIRO VARGAS BORDA
CC. 86.084.817 DE VILLAVICENCIO
Contratista

FIRMA
MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA
Subdirectora financiera y administrativa
Supervisora

V°. B° JessicaTatiana Chavez Jurado
Apoyo a la subdirección Administrativa y Financiera

INFORME DE GESTION

MOTIVO DEL INFORME	Revisión y ajuste del proceso de Direccionamiento Estratégico.
PERIODO DEL INFORME	marzo de 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME	28 de Marzo de 2023

TEMATICA DEL INFORME

Dar a Conocer a la alta dirección el estado del proceso de Direccionamiento Estratégico.

DESARROLLO DEL INFORME

En el marco de la revisión y actualización del proceso de Direccionamiento Estratégico y en la actualización documental realizada (ajuste de DC-DIE-01 MISION; DC-DIE-02 VISION; DC-DIE-03 VALORES INSTITUCIONALES; DC-DIE-04 POLITICA SGI; DC-DIE-05 OBJETIVOS POLITICA SGI; DC-DIE-07 POLITICA DE INTEGRIDAD; DC-DIE-08 POLITICA DE TALENTO HUMANO; DC-DIE-09 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN; DC-DIE-10 POLITICA PLANEACION INSTITUCIONAL; DC-DIE-11 POLITICA PRESUPUESTAL; DC-DIE-12 POLITICA GOBIERNO DIGITAL; DC-DIE-13 POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL; PR-DIE-01 PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE CONTEXTO INSTITUCIONAL; PR-DIE-02 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE CAMBIOS; PR-DIE-03 PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCIÓN; PR-DIE-04 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICION Y ANALISIS DE DATOS; PR-DIE-05 IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES) se evidencio la necesidad de realizar la implementación de algunas actividades especificas de acuerdo a lo establecido normativamente como lo son los siguientes:

- Revisión por la Dirección: Dentro del marco de la revisión por la dirección se hace necesario realizar nota interna dirigida a los lideres de proceso solicitando información referente a la implementación de cada uno de los procesos y los parámetros requeridos normativamente para la revisión por la dirección, posterior divulgación a los lideres de proceso de los planes de mejoramiento a implementar; Responsable John Jairo Vargas Borda-Alvaro Patiño.
- Realización del contexto de la organización: Revisión junto a la alta Dirección validando el contexto identificado, posterior a esto socializar con los lideres de proceso Responsable John Jairo Vargas Borda-Álvaro Patiño.
- Identificación de necesidades de la partes interesadas: Revisión junto a la alta Dirección validando el contexto identificado, posterior a esto socializar con los lideres de proceso Responsable John Jairo Vargas Borda-Álvaro Patiño.
- Publicacion de políticas actualizadas en cartelera y en pagina; responsable John Vargas y Lina Osorio.

OBSERVACIONES

En la medida que se realicen los compromisos estipulados se dará informe a la alta dirección; en cuento a la actualización documental se deja constancia que el proceso queda actualizado.

CONCLUSIONES O RECOMENDACIONES

Realizar seguimiento permanente a la ejecución del proceso.

Cordialmente,

JOHN JAIRO VARGAS BORDA
PROFESIONAL CONTRATISTA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS CONTEXTO INSTITUCIONAL

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Contratista-Profesional Especializado de Calidad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARÍA OSORIO LONDOÑO	Contratista-Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI)	16/03/2023	
APROBO	ALVARO PATIÑO	Director	16/03/2023	

INDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DEFINICIONES 3
5. CONDICIONES GENERALES 5
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 7
7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS 9
8. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Definir la metodología y efectuar análisis sistemático del contexto estratégico del Instituto, para establecer, implementar y asegurar obtención de resultados para la toma de decisiones y acciones para determinar de la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua del Sistema Integrado de Gestión con el direccionamiento estratégico de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el análisis y revisión de los factores del contexto externo (político, económico, socio-culturales, tecnológico, legislación y Ecología), Interno (Producto, servicio, proceso, Recurso Humano, cultura Institucional, compromiso), que pueden afectar el logro de propósitos del Instituto, permitiendo la identificar y tomar de medidas en respuesta a los riesgos, minimizando su probabilidad de ocurrencia sobre los productos y/o servicios requeridos por la ciudadanía.

3. RESPONSABLES

Director General:

- Diseñar implementar y coordinar el análisis de contexto del Instituto.
- Convoca la participación de los líderes de proceso para la definición de los componentes de análisis de contexto y externo.

Líderes de proceso

- Proveer la información necesaria para alimentar el diagnostico de contexto necesario para determinar planes de acción pertinentes.
- Apoyar a la gestión de la información asociada a los indicadores y seguimiento para la aplicación de la herramienta metódica y análisis de la información para la mejora continua Institucional.
- Asegurar los lineamientos definidos en la plataforma estratégica.

4. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Acción básica necesaria dentro de un proceso.
- **CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

- **FACTORES EXTERNOS:** Es representado por la potencial ocurrencia de origen de un suceso o de origen natural o generado por actividades humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

- **FACTORES INTERNOS:** Refleja la vulnerabilidad de la organización, así como otra información relevante para la toma de decisiones y el análisis de riesgo. De allí que el establecimiento del contexto interno implica la comprensión de la capacidad de la organización en recursos y conocimiento.

- **PARTES INTERESADAS:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o una actividad.

- **PLANEACIÓN:** La planeación consiste en fijar un curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo orientan, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo necesario para su realización. Es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define el conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y los pasos necesarios para alcanzarlos, a través de técnicas y procedimientos definidos.

- **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** Es un proceso mediante el cual una organización define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarla, con base en el análisis del entorno, tanto interno como externo. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información sobre sus factores críticos de éxito, su revisión, monitoria y ajustes periódicos para que se convierta en un estilo de gestión que haga el instituto un ente proactivo y anticipatorio. La planeación estratégica se desarrolla e integra en tres niveles: Planeación estratégica corporativa, planeación estratégica funcional o táctica y planeación estratégica operativa.

- **ANÁLISIS DOFA:** Es una herramienta de estudio de la situación de una organización o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada en la cual se puede expresar la situación real en que se encuentra la organización.

- **ESTRATEGIA:** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas. Una estrategia es el conjunto de acciones orientadas hacia:

    - Consolidar las fortalezas.
    - Eliminar las debilidades
    - Aprovechar las oportunidades.
    - Minimizar el impacto de las amenazas.
    - Alcanzar los objetivos estratégicos

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** Representan los resultados que el instituto desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico. Un objetivo estratégico es el marco de referencia con base en el cual se orientan

todas las estrategias, planes, programas y proyectos específicos de la organización. El carácter de los objetivos estratégicos es principalmente cualitativo; aunque deben alcanzarse por la sucesión ordenada y cuantificable de metas continuas, su concepción es de largo plazo, pero su seguimiento y evaluación se realizan en periodos relativamente cortos.

- **PLAN DE ACCIÓN:** Herramienta gerencial institucional, articulada y coherente con el Plan Estratégico del Instituto, el cual establece el conjunto de proyectos, actividades y metas de las distintas áreas funcionales durante un periodo de aplicación.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El análisis de contexto se realizará, periódicamente (una vez al año, preferiblemente durante los meses de noviembre-diciembre del año en curso, pudiendo extenderse a enero del año próximo); y de manera extraordinaria ante cualquier cambio significativo que se observe en el entorno de la entidad, que amerite un reanálisis del contexto.

El líder de proceso aplica la herramienta matriz DOFA para la identificación de los diferentes elementos tanto internos como externos que pueden afectar a la entidad, mediante este método se pretende estudiar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades con la finalidad de fijar la situación actual.

5.2 ELABORACION DE ANALISIS EXTERNO

Se identifica circunstancias externas de la organización que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos corporativos. Para efectuar la identificación en términos de amenazas y situaciones de riesgo se utiliza el FORMATO FR-DIE-11 ANALISIS DE CONTEXTO INSTITUCIONAL que contendrá el análisis DOFA así:

INTERNO: FORTALEZAS (F)
DEBILIDADES (D)

EXTERNO: OPORTUNIDADES (O)
AMENAZAS (A)

Generando estrategias según aplique que promuevan la mejora continua de la siguiente manera:

- Estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades)
- Estrategias DO (Debilidades-Oportunidades)
- Estrategias FA (Fortalezas-Amenazas)
- Estrategias DA (Debilidad-Amenazas)

5.3 RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES

Para poder hacer las evaluaciones oportunas de los resultados obtenidos en FR-DIE-11 ANALISIS DE CONTEXTO INSTITUCIONAL las cuales se consideraron. Una vez detectadas se toman sus interacciones y se convierten a planes de acción, que deben conllevar a la mejora del Sistema de Gestión Integral.

5.5 ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS.

Los líderes de proceso cuando se hallan determinado los porqués y los comos, que trata de resolver cada problema; se toman decisiones en el proceso de acuerdo a las alternativas estratégicas seleccionadas conducen al Instituto hacia la obtención de los objetivos, explotando las fortalezas internas, superando las debilidades institucionales, aprovechando las oportunidades y minimizando las amenazas externas, además de contribuir a la optimización de recursos financieros de la entidad, siendo coherentes con relación a las necesidades y capacidades financieras de la misma, entonces las estrategias, objetivos específicos, actividades y presupuesto representan una guía clara para el desarrollo en el Instituto siendo insumo para la definición del plan estratégico institucional.

5.7 EVALUACIÓN PERMANENTE.

Teniendo en cuenta. Por ello, evalúa todo el proceso en intervalos de tiempo anuales y de acuerdo a la necesidad del Instituto se actualizar su concepto reconsiderando estrategias y objetivos específicos; la evaluación se realizara mínimo una vez al año o cada vez que se requiera de acuerdo a directrices impartidas por la alta dirección.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Convocatoria a los líderes de Proceso**	Se convoca a los líderes de proceso para la identificación de los factores internos y externos de la organización.	Director General	FR-GCI-02 Nota interna
2	**Recopilación de la información de análisis de contexto por proceso**	Los líderes de proceso realizan mesas de trabajo para realizar el análisis DOFA de cada proceso, esta recopilación se realizará una vez al año programada por el Director General del Instituto, y/o cuando disponga la Alta dirección	Líderes de Proceso	FR-DIE-11 Análisis De Contexto Institucional

		por cambios relevantes en la entidad que impacte la funcionalidad o servicios ofertados.		
3	**Determinación del Contexto de la Organización**	Los líderes de proceso identifican los porqués y los comos y toman decisiones en cada proceso de acuerdo de alternativas estratégicas que se implementaran a corto, mediano y largo plazo en la organización.	Líderes de Proceso	FR-DIE-11 Análisis De Contexto Institucional
6	**Elaboración de Planes de Acción**	A partir de la identificación del contexto del instituto, se generan los planes de acción con sus respectivos responsables y fechas de cumplimiento.	Líderes de Proceso	FR-DIE-11 Análisis De Contexto Institucional
7	**Seguimiento del Análisis del Contexto del Instituto**	Se evaluará todo el proceso de la organización de forma anual el cumplimiento de las acciones estrategias identificadas para la organización.	Líderes de Proceso	FR-DIE-08 Matriz De Resultados De Revisión Por La Dirección

7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

ITEM	NOMBRE DEL FORMATO
1	FR-DIE-08 Matriz de Resultados de Revisión por la Dirección
2	FR-DIE-11 Análisis De Contexto Institucional
3	FR-GCI-02 Nota interna

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
01	26/10/2020	Emisión Inicial del documento
02	16/03/2023	Se realizo el ajuste del numeral 5 – Condiciones generales y numeral 6 – Descripción de Actividades de acuerdo a requerimientos normativos y de ajuste con la exclusión del parámetro de plan de acción institucional.

APROBACIÓN
(Solo se evidencia en original)

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Contratista-Profesional Especializado de Calidad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Contratista-Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI)	16/03/2023	
APROBO	ALVARO PATIÑO	Director	16/03/2023	

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIOS AL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JOHN JAIRO VARGAS BORDA.	Contratista-Profesional Especializado de Calidad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARÍA OSORIO LONDOÑO	Contratista-Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI).	16/03/2023	
APROBÓ	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director	16/03/2023	

INDICE

1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DEFINICIONES 3
5. CONDICIONES GENERALES 4
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5
7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS 8
8. DOCUMENTOS EXTERNOS 8
9. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVOS

Describir el método para identificar, evaluar, aprobar, comunicar y documentar adecuadamente y oportunamente los cambios temporales o permanentes durante los procesos, que por sus características puedan impactar potencialmente las actividades en relación con el Sistema de Gestión Integral del Instituto Municipal de Deporte y Recreación.

2. ALCANCE

Aplica para los cambios que afecten significativamente al Sistema de Gestión Integral, así como los riesgos y oportunidades.

3. RESPONSABLES

- **Director General:** Es el Líder del proceso de Gestión Estratégica Estrategico cómo "Alta Dirección", direcciona y define la plataforma estratégica del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio y aprueba la necesidad de cambios significativo que afectan la documentación del Sistema de Gestión Integral.
- **Responsable de SST-Calidad**: Sera la persona encargada de revisar, validar facilitar el proceso de Gestión de Cambio orientando a los participantes de acuerdo con la metodología.
- **COPASST:** Participar en la propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos, participando de la identificación de riesgos. Revisar y hacer controles sobre en la gestión de cambios generados, según aplique.
- **Funcionarios y contratista**: Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades, de los cambios temporales y controles establecidos para disminuir la probabilidad ó consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo enfermedades profesionales o efectos negativos o no deseados.

4. DEFINICIONES

- **ANÁLISIS DE CAMBIO:** proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

- **CAMBIO:** conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional.

- **CENTROS DE TRABAJO:** se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad de acuerdo a la misionalidad del instituto.

- **EVALUACIÓN DEL RIESGO:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

- **GESTIÓN DEL CAMBIO:** aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar y evaluar el impacto sobre la calidad, seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o los cambios externos en la organización.

- **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** es el proceso para obtener información sobre los peligros en los sitios en donde se realizará la actividad. Permite la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los contratistas y subcontratistas.

- **PELIGRO:** fuente situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

- **SGI:** Sistema de Gestión Integral

- **POLÍTICA:** Directrices y objetivos generales con respecto al sistema de gestión de calidad registrados en los procedimientos documentados por la organización.

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias y la mejora continua del sistema de gestión integral.

- **PROCESOS MISIONALES:** Son procesos de realización del servicio que permiten controlar los servicios que se entregan al ciudadano.

- **PROCESOS DE APOYO:** Son los procesos de soporte, aquellos que apoyan el sistema de gestión.

- **PROCEDIMIENTO:** Documento que describe el objeto, alcance, las actividades, los responsables, los controles necesarios y en general las condiciones para realizar con eficacia los procesos que forman parte del sistema de gestión integral implementado.
- **INDICADOR:** Es la medición de una característica de un proceso.
- **INDICADORES DE EFICACIA:** Miden la manera en la que un proceso cumple sus objetivos.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **MEJORA CONTINUA:** Resultado del desempeño que realiza la organización con el Sistema de Gestión Integral determinando la idoneidad, adecuación y eficacia.
- **COPASST** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986).

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 IDENTIFICACIÓN.

Como regla básica, todos los cambios que puedan generar aspectos (peligros-efectos) reales y/o potenciales relativos a la excelencia operacional de los servicios, la salud, la seguridad y el ambiente, estarán sujetos a la aplicación directa de este procedimiento y en todos los casos recibir la aprobación del nivel de autoridad del respectivo del Ordenador del Gasto y la notificación a profesional de MIPG y/o SGI para el seguimiento pertinente.

Las principales fuentes que originan cambios:

- Requisitos del ciudadano
- Requisitos del Mercado
- Estrategia local de la organización
- Revisión del resultado de desempeño
- Revisión General del Sistema de Gestión
- Análisis de resultados o estrategias de la competencia
- Revisión del proceso/ Auditoria
- Requerimientos/ retroalimentación de la comunidad u organismo gubernamentales
- Comité Paritario o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cambios de infraestructura e instalaciones
- Cambios de equipos
- Nuevos servicios
- Accidente de trabajo grave o mortal
- Evento catastrófico
- Cambios Significativos Externos

a) Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos.
b) Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable en materia de la misionalidad o seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades

6.2 CLASIFICACIÓN:

Para desarrollar la identificación de necesidades de cambio es responsabilidad de todos los funcionarios del Instituto, especialmente de la Alta Dirección, quien da los lineamientos para la ejecución de las tareas.

Los tipos de cambios se clasifican de la siguiente manera:

a) **Cambios correctivos:** Tienen como objetivo controlar desvíos o planear situaciones no previstas originalmente para la ejecución de las actividades. En términos generales, más no limitadas a éstas, podemos citar los siguientes cambios correctivos:

- Cambios a programas (cambios siginificativos)
- Cambios a procedimientos (control de información documentada por modificación de alcance o cambios significativos)
- Cambio en el uso de los recursos (personal, equipos, productos y materiales)
- Introducción de nuevos equipos y tecnologías
- Inducción, revisión o adecuación de procesos y procedimientos
- Solicitud por parte del cliente las actividades no prevista en el programa de trabajo, falta de control operacional o condiciones relacionadas con SGI adecuadas para la realización de actividades.
- Cambios en los resultados de requisitos legales, contractuales o de partes interesadas no prevista por el Instituto en la etapa de planeación de los servicios ofertados.

b) **Cambios Preventivos:** Tienen como objetivo prevenir desvíos y/ó mejorar el proceso existente, especialmente en la mejora del desempeño. Los cambios definidos como preventivos deben deber ser evaluados, de forma que todos los efectos, directos o colaterales, en las áreas implicadas o en las etapas de la actividad sean consideradas, permitiendo para analizar su conveniencia, desde el punto de vista técnico.

6.3 EVALUACIÓN DEL CAMBIO.

Identificada la necesidad del cambio, se debe proceder al análisis del mismo asegurándose que ningún elemento nuevo pueda generar un nuevo aspecto o peligro no previsto. En este sentido, cierta información es importante para la correcta evaluación, como:

- Definir claramente el cambio (el qué y el porqué);
- Definir claramente qué se espera con el cambio (objetivo);
- Definir cómo realizar el cambio (Plan de la acción, que incluya responsables y fechas de la conclusión);
- Áreas afectadas / interfaces (Usuarios, Proveedores y Equipo);
- Análisis de los aspectos e impactos (peligros y riesgos) de SGI;
- Análisis de los riesgos operacionales / fallas, verificar si los recursos disponibles son adecuados y suficientes;
- Verificación de la adecuación a los requisitos legales y contractuales
- Verificar la competencia y la experiencia del personal implicado.
- Definir e implementar todos los controles operacionales

- Cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, en instalaciones, equipos, tecnología, insumos, en la estructura organizacional, en la administración, en la infraestructura, entre otros).
- Cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).

6.4 APROBACIÓN.

Antes de implementar los cambios se debe obtener la aprobación necesaria asegurando que se conoce que las acciones que se ejecutarán están encaminadas a los niveles organizacionales y externos (clientes, proveedores, comunidad, etc.) aplicables. De esta manera, la aprobación de los cambios debe seguir la siguiente guía:

ESCENARIO	APROBACION INTERNA
Cambio correctivo ó preventivo de Componente apoyo como son: Gestión Jurídica, Gestión de Contratación, Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicio, Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
Cambio correctivo ó preventivo del Competente Misional como son: Promoción y fomento del Deporte, Recreación y Actividad Física, Gestión de Infraestructura de Escanciaros de Deportivos y Recreativos, Administración y Gestión de Escenarios Deportivos y Recreativos.	Subdirección Técnica
Cambio correctivo ó preventivo de componente Estratégico como son: Direccionamiento Estratégico, Planeación Institucional. Gestión de Información y las Comunicaciones, Participación Comunitaria	Dirección General

Nota: En caso de ser rechazado el cambio, se debe informar al área que lo solicitó, describiendo las razones por las cuales no fue aprobado.

6.5 COMUNICACIÓN.

Todas las partes interesadas identificadas en la evaluación deben ser formalmente comunicadas sobre los cambios, planes de acción, aspectos (peligros-efectos negativos) potenciales de los cambios, igualmente de los controles operacionales que se implementarán de manera que, cada parte interesada e implicado, esté consciente de sus responsabilidades.

6.6 DOCUMENTACIÓN DEL CAMBIO.

Los cambios definidos en este procedimiento deberán ser registrados y evidenciados en el formato

FR-DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, y ser archivados en cada área mínimo una vez al año, a excepción un período mayor indicado en función de la condición contractual que modifica este período de la retención documental.

6.7 AUDITAR

Cuando se realice la auditoria periódica del sistema de gestión integral se deberá incluir el ítem de gestión del cambio y evidenciar que se cumpla con lo dispuesto en el formato FR-DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Identificar cambios para el SGI**	La identificación de los cambios puede generarse por modificaciones en; Los procesos, producto/servicio, requisitos legales o reglamentarios, etc., que pueda afectar el Sistema de Gestión Integral.	Líderes de Proceso	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO
2	**Analizar la viabilidad de la aceptación del cambio**	Una vez identificado el cambio, se debe realizar una descripción detallada junto con el objetivo y propósito a alcanzar con el cambio, identificar las consecuencias y los procesos afectados por el mismo.	Líderes de Proceso	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO
3	**Validar si se requiere el cambio**	De acuerdo a la descripción y objetivo del cambio el área de Planeación validara si es viable la aceptación del cambio o no. **SI**, Es aceptable se deberá socializar el cambio a los procesos mediante de reuniones y/o Revisiones por la Dirección para que lo tengan en cuenta.	Área de Planeación	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

		No. es viable se archivará el cambio solicitado.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	**Planificar el cambio**	Aceptado el cambio se procederá a identificar las principales modificaciones que implica el cambio a implementar, y que afecten la integridad del Sistema de Gestión, así como la disponibilidad de los recursos necesarios, y los riesgos y oportunidades asociados a dicho cambio. Para ello se debe diligenciar el FR-DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, donde se definirá un cronograma con las actividades a realizar junto con los responsables y fecha de seguimiento e implementación.	Área de Planeación Líder de proceso SGI	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO
5	**Implementar el cambio**	Ejecutar las actividades o establecidas en el FR-DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, de acuerdo con los responsables y fecha límite para su implementación.	Líder de proceso y Representante de la dirección	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓ N DE GESTIÓN DEL CAMBIO
6	**Difusión y ejecución del cambio**	Se divulgará el cambio y las acciones o controles a implementar a las personas involucradas o que se podrían ver afectadas por el mismo.	Líder de proceso Representante de la Dirección Líder SGI	Actas de reunión, o correo electrónico.

7	**Realizar seguimiento al cambio**	De acuerdo a las fechas de seguimiento el equipo de Planeación deberá realizar seguimiento al cambio implementado. Dicho seguimiento, debe reportarse en la Revisión por la Dirección, o a solicitud al área de Planeación, para determinar si las acciones fueron eficaces o por el contrario se deberá plantear nuevas actividades.	Área de Planeación Líder de proceso SGI	FR- DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

EM	NOMBRE DEL FORMATO
1	FR-DIE-03 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA VERSION	CAMBIO
1	09/08/2013	Se elabora el procedimiento con el enfoque a un sistema de gestión integral, orientado a la administración de los riegos.
2	06/03/2020	Se actualiza logo institucional, logo del gobierno actual, se suprime imagen de pie de página, y se actualiza la codificación del formato de acuerdo a la actualización del mapa de procesos y listado maestro de documentos. De igual forma, se reemplaza la referencia de la NTCGP1000 de 2009 por el decreto 1449 de 2017-MIPG y se alinea el procedimiento a la nueva normatividad del SG-SST reglamentada por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
3	28/2/2020	Se realiza reingeniería al procedimiento teniendo en cuenta los requisitos de las nuevas versiones de la ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 en articulación con los requisitos de MIPG.
4	16/03/2023	Ajuste de los parámetros normativos y del alcance a todo el sistema de gestión integral del instituto, eliminacion del

APROBACIÓN

(Solo se evidencia en original)

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Contratista Profesional Especializado de Calidad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Contratista-Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI)	16/03/2023	
APROBO	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director	16/03/2023	

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER				
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	CONCEPTO TECNICO				
	Código: FR-SGI-42	Vigencia: 01/10/2022	Versión: 2	Página 1 de 1	

Fecha:	02 de marzo de 2023

TIPO DE CONCEPTO

GENERAL		AUDITORIA		ACTUALIZACIÓN	X	CREACION		ELIMINACION	

DATOS GENERALES			
Proceso	Gestión del Talento Humano		
Tipo de Documento y/o Actividad	*Procedimiento de Control de la Información Documentada*	*Código*	*PR-SGI-01*

CONCEPTO TECNICO			
ÍTEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	*FR-SGI-27*	En el proceso de revisión del procedimiento se evidencia la existencia de documentos codificados con siglas y nombre de proceso que no se contempla en el procedimiento de información documentada asociados a la plataforma estratégica y documentos codificados como formatos y PE.	Se debe actualizar los documentos de la plataforma estratégica y codificarlos como documentos DC y con código DIE para establecerlos en el proceso de Direccionamiento Estratégico.
Observaciones Generales			

Nombre Funcionario que revisa: John Jairo Vargas	*Firma de quien Valida*
Nombre Funcionario que recibe: Luz Mara Osorio G.	*Firma de quien Recibe*

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER				
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	CONCEPTO TECNICO				
	Código: FR-SGI-42	Vigencia: 01/10/2022	Versión: 2	Página 1 de 1	

Fecha:	21 de marzo de 2023

TIPO DE CONCEPTO

GENERAL		AUDITORIA		ACTUALIZACIÓN	X	CREACION		ELIMINACION	

DATOS GENERALES			
Proceso	Gestión del Talento Humano		
Tipo de Documento y/o Actividad	*Matriz "Cronograma Plan de Trabajo Anual De Seguridad y Salud en el Trabajo"*	*Código*	*FR-SGI-27*

CONCEPTO TECNICO			
ÍTEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	*FR-SGI-27*	Se realizo la validación de los componentes asociados al plan enfatizando en el cumplimiento del marco PHVA; donde se sugirió el traslado de componentes de la fase Hacer hacia la Fase Planear; el resto de componentes se validaron conforme.	Se da viabilidad para trámite del documento en calidad.
Observaciones Generales			

Nombre Funcionario que revisa: John Jairo Vargas	*Firma de quien Valida*
Nombre Funcionario que recibe: Angela Garcia N.	Angela Garcia N. *Firma de quien Recibe*

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER				
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	CONCEPTO TECNICO				
	Código: FR-SGI-42	Vigencia: 01/10/2022	Versión: 2	Página 1 de 1	

Fecha:	29 de marzo de 2023

TIPO DE CONCEPTO

GENERAL		AUDITORIA		ACTUALIZACIÓN	X	CREACION		ELIMINACION	

DATOS GENERALES			
Proceso	**Gestión del Talento Humano**		
Tipo de Documento y/o Actividad	*Autodiagnóstico DAFP Talento Humano Integración con Manual de Procedimientos De Talento Humano*	*Código*	*No Aplica*

CONCEPTO TECNICO			
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	*No aplica*	Se envió la herramienta del autodiagnóstico a la responsable del proceso para realizar el inicio de la revisión del mismo; es necesario que el manual de procedimientos de talento humano se alinee con lo requerido y aplicable de acuerdo a lo descrito en el estándar revisado.	Se realizo la primera jornada de verificación del autodiagnóstico, se deben seguir programando jornadas de trabajo semanales para finalizar el autodiagostico.
Observaciones Generales			

Nombre Funcionario que revisa: John Jairo Vargas	*Firma de quien Valida*
Nombre Funcionario que recibe: Fernanda Rios	*Firma de quien Recibe*

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	Código: FR-DIE-04	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 8	Página 1 de 2

TIPO DE EVENTO	HORARIO	FECHA DEL EVENTO
CHARLA X INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN ___ TALLER ___ CAPACITACIÓN ___ REUNIÓN ___ OTRO ___	9:00 AM	21/03/2023
COORDINADOR DEL EVENTO	**TEMA(S) TRATADO(S)**	
John Jairo Vargas	Charla Parametros normativos Induccion y reinduccion	

NOMBRES Y APELLIDOS	DTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
John Jairo Vargas Bonilla	86009481?	Contratista	John.vargas.imder@gmail.com	
Lusai Fernanda Rios Diaz	1019038259	Contratista T.H.	Talentohumano@imderyauco	
Luis M OSORIO Cortes	1121855???	Contratista	oficinadeplaneacion2022@gmail.com	Luis Osorio
Angela Garcia Marcado	1.121.881.358	CONTRATISTA	sst.imder@gmail.com	Angela G

IMDER

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN

Código: FR-DE-13 | Vigencia: 25/04/2022 | Versión: 1 | Página 1 de 1

Proceso de Direccionamiento | Responsable del proceso | Elaborado | Fecha de elaboración

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH)

ITEM	1	2	3	4	5
NOMBRE DEL INDICADOR					
OBJETIVO DEL INDICADOR					
ORIGEN DEL INDICADOR	LEGAL	LEGAL	LEGAL	LEGAL	LEGAL
TIPO DE INDICADOR	EFICACIA	EFICACIA	EFICACIA	EFICACIA	EFICACIA
UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
TENDENCIA	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE
LINEA BASE PARA LA VIGENCIA	0	0	0	0	0
META PARA LA VIGENCIA	80%	70%	70%	80%	100%
FORMULA					
FUENTE INFORMACIÓN	PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	ENCUESTAS SATISFACCIONALES
FRECUENCIA SEGUIMIENTO	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
DATOS					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
REQUIERE ACCIÓN					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
REQUIERE ACCIÓN					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
REQUIERE ACCIÓN					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
REQUIERE ACCIÓN	NO	NO	NO	NO	NO
RESPONSABLE MEDICIÓN	AREA DAT	AREA DAT	AREA DAT	AREA DAT	AREA DAT
ANALISIS					

Powered by CamScanner

Índice de desempeño laboral	Medir el nivel de desempeño laboral que tienen los trabajadores en las actividades propias del cargo	LEGAL	EFICIENCIA	PORCENTAJE	CONSTANTE	0	90%	# Empleados que en la evaluación de desempeño se ubicaron en una escala. Obtuvieron una Calificación > a 85 / # Total de Empleados Evaluados * 100	EVALUACION DE DESEMPEÑO	ANUAL	RESULTADO	Variable 2	Variable 1						#DIV/0!	0	0				NO	AREA SST	ENERO-JUNIO: No se cuenta con datos para la medicion debido a que las evaluaciones de desempeño se realizan de manera semestral, (Febrero-Agosto y de Septiembre a enero)
Cumplimiento requisitos normativos	Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y otros asociados al sector	LEGAL	EFICIENCIA	PORCENTAJE	CONSTANTE	0	90%	Cantidad de requisitos normativos cumplidos / Cantidad total de requisitos normativos aplicables al sector x 100	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	SEMESTRAL	RESULTADO	Variable 2	Variable 1						98%	42	41				SI	AREA SST	ENERO-JUNIO: De los requisitos normativos, que aplican para el cumplimiento en el area de seguridad y salud en el trabajo, su porcentaje se encuentra en un 98%, generando asi la eficiencia en su alcance
Cumplimiento del plan de trabajo anual de SST	Medir el cumplimiento del Plan Anual en Trabajo en Seguridad Salud en el trabajo para la prevencion, de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	LEGAL	EFICACIA	PORCENTAJE	CONSTANTE	0	90%	# actividades ejecutadas en el periodo / total de actividades programadas x 100	PLAN ANUAL DE TRABAJO	SEMESTRAL	RESULTADO	Variable 2	Variable 1						30%	46	14				SI	AREA SST	ENERO-JUNIO: Para el primer periodo de la vigencia actual, se avanza en un 30% en las actividades que se encuentran programadas para el desarrollo del plan de trabajo Anual, se pretende que para finalizar el año se ejecute en un 80% para el cumplimiento de las actividades. Teniendo en cuenta que para el segundo semestre una ejecucion con mayor frecuencia.
Nivel de cumplimiento de PVE	Medir en el nivel de cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiologica	LEGAL	EFICACIA	PORCENTAJE	CONSTANTE	0	90%	# de actividades ejecutadas del programa PVE / Total actividades programas en el periodo del PVE x 100	PLAN ANUAL DE TRABAJO	SEMESTRAL	RESULTADO	Variable 2	Variable 1												SI	AREA SST	Dentro del area de seguridad y salud en el trabajo, no se cuenta con un programa de vigilancia epidemiologico, se proyecta que para finalizar el segundo semestre de la actual vigencia, se elabore e implemente, permitiendo asi la medicion de este indicador.
Índice de frecuencia de ATEL	Establecer el número de accidentes laborales que se presentan de acuerdo a las horas hombre trabajadas durante el mismo periodo	LEGAL	EFECTIVIDAD	PORCENTAJE	CONSTANTE	0	<0,14%	# accidentes de trabajo en el ultimo periodo / # de horas hombre trabajadas en el mismo periodo x K	INVESTIGACION DE ACCIDENTES PR-SGI-01	SEMESTRAL	RESULTADO	Variable 2	Variable 1												NO	AREA SST	Se programa mesa de trabajo junto con el area de planeacion, y auditoria externa, con el fin de reestructuracion de este indicador

Powered by CamScanner

[illegible]	[illegible]	[illegible]	LOCAL	EFICIENCIA	[illegible]	CONSTANTE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INVESTIGACION DE ACCIDENTES FO-SG-01	SEMESTRAL	NO	AREA SST	Se programa mesa de trabajo junto con el area de planeacion, y auditoria interna, con el fin de reestructuracion de este indicador
[illegible]	[illegible]	[illegible]	LOCAL	EFICIENCIA	[illegible]	CONSTANTE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INVESTIGACION DE ACCIDENTES FO-SG-01	ANUAL	NO	AREA SST	ENERO-JUNIO: Dentro del primer semestre, en la ejecucion de las actividades, no se presentaron accidentes de trabajo leves.
[illegible]	[illegible]	[illegible]	LOCAL	EFICIENCIA	[illegible]	CONSTANTE	[illegible]		[illegible]	INVESTIGACION DE ACCIDENTES FO-SG-01	SEMESTRAL	NO	AREA SST	Se programa mesa de trabajo junto con el area de planeacion, y auditoria interna, con el fin de reestructuracion de este indicador
[illegible]	[illegible]	[illegible]	LOCAL	EFICIENCIA		CONSTANTE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INCAPACIDADES MEDICAS	ANUAL	NO	AREA SST	ENERO-JUNIO: No se cuenta con datos para medicion del indicador, debido a que ninguno de los funcionarios de planta presenta una enfermedad laboral.

21-03-23

Powered by CamScanner

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	Código: FR-DIE-04	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 8	Página 1 de 1

TIPO DE EVENTO	HORARIO	FECHA DEL EVENTO
CHARLA___ INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN___ TALLER___ CAPACITACIÓN___ REUNIÓN___ OTRO X	09:00	21 Marzo 2023
COORDINADOR DEL EVENTO	**TEMA(S) TRATADO(S)**	
Gestion Talento humano.	Matriz legal, matriz de indicadores - Induccion y reinduccion	

NOMBRES Y APELLIDOS	DTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Cristina Ospina Gonzalez	1121855798	Contratista	calidadvillavicencio@gmail.com	
John Jairo Vargas Bonilla	86084817	Contratista	John.vargas.imder@gmail.com	
Angela Garcia Marcado	1121889358	Contratista	sst.imder@gmail.com	Angela Garcia
Luisa Fernanda Rios Diaz	1014038259	Contratistas	Talento humano@imder.gov.co	

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	Código FR-DIE-04	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 8	Página 1 de 1

TIPO DE EVENTO	HORARIO	FECHA DEL EVENTO
CHARLA___ INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN___ TALLER___ CAPACITACIÓN___ REUNIÓN___ OTRO___	9:00-11:00	02 marzo 2023
COORDINADOR DEL EVENTO	**TEMA(S) TRATADO(S)**	
control interno-calidad	Revisión de documentos escenarios deportivos para plan de mejoramiento.	

NOMBRES Y APELLIDOS	DTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Hugo Mahecha Tabino	86083[illegible]	Contratista	mahechahugo84@gmail.com	
Luz nana Osorio Londoño	1121855718	contratista	calidad@imdervillavicencio.com	
John Jairo Vargas Boada	86034817	Contratista	John.vargas.imder@gmail.com	

IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	Código: FR-DIE-04	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 8	Página 1 de 1

TIPO DE EVENTO	HORARIO	FECHA DEL EVENTO
CHARLA___ INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN___ TALLER___ CAPACITACIÓN___ REUNIÓN___ OTRO X	14:00	15 Marzo 2023.
COORDINADOR DEL EVENTO	**TEMA(S) TRATADO(S)**	
Jhon Jairo Vargas - Auxiliar I.	Mesa de trabajo ajuste documental de Talento humano	

NOMBRES Y APELLIDOS	DTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Jhon Jairo Vargas Bonilla	86094817	Contratista/Imder	Jhon.vargas.imder@gmail.	
Luisa Fernanda Ruiz Diaz	1014038259	Contratista	Talentohumano@imder.gov.co	

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Contratista- Profesional Especializado de Calidad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Contratista- Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI)	16/03/2023	
APROBO	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director	16/03/2023	

INDICE

1. OBJETIVO....3
2. ALCANCE....3
3. RESPONSABILIDAD....3
4. DEFINICIONES....3
5. CONDICIONES GENERALES....5
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES....6
7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS....9
8. CONTROL DE CAMBIOS....9

1. OBJETIVO

Identificar los requisitos legales aplicables a la entidad relacionada con la prestación del servicio, el sistema de gestión integral, incluyendo los de otra índole que sean pertinentes, establecer la accesibilidad a estos requisitos para asegurar su difusión, así como evaluar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y actividades desarrolladas por el Instituto de acuerdo a la legislación en Calidad, Salud, Seguridad, Ambiente, contractuales y otros requisitos directamente relacionados con la razón social de la entidad.

3. RESPONSABLES

- **ASESOR JURIDICO:** Es responsable de consolidar la normatividad vigente de cada proceso.
- **DIRECTOR GENERAL:** es responsable de suministrar todos los recursos necesarios para la ejecución de las actividades vinculadas al desarrollo de este procedimiento.
- **LIDERES DE PROCESO:** Son los responsables de comunicar al Proceso de Gestión Jurídica la actualización del normograma para su proceso.
- **TODO EL PERSONAL:** es responsable de cumplir lo dispuesto en este procedimiento y del cumplimiento de todos los requisitos legales identificados.

4. DEFINICIONES

- **Requisitos Legales:** Es el marco legal aplicable a la organización de obligatorio cumplimiento.
- **Circular:** Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

- **Decreto – Ley:** Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que, por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.

- **Decreto:** Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el presidente, gobernadores y alcaldes, entre otros.

- **Jurisprudencia:** Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

- **Ley:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

- **Normatividad:** Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica. Requisito

- **Legal:** Condición(es) que establece la ley para el ejercicio del(los) derecho(s) de la organización.

- **Resolución:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio

- **Requisito Legal en Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente y Calidad:** Conjunto de obligaciones y compromisos de seguridad industrial, salud ocupacional, Ambiente y Calidad, establecidas por la legislación colombiana tales como leyes, decretos, resoluciones, circulares, jurisprudencias de carácter general o particular; que deben ser cumplidas y consideradas por el SG-SST.

- **Requisito de otra índole u otros:** Son aquellos originados por requisitos del cliente o acogidos voluntariamente por la organización.

- **Resolución:** Acto de autoridad que decide sobre un asunto judicial o administrativo; Decreto, providencia, auto o fallo de una autoridad gubernativa o judicial.

- **SG-SST**: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

- La frecuencia de revisión de requisitos legales será semestral y cuando se identifique un nuevo requisito legal aplicable.
- El seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole se realizará proactivamente por medio de inspecciones, estudios higiénicos, auditorias y en forma reactiva por seguimiento a las no conformidades generadas en el sistema de gestión.
- En caso de presentase incumplimientos a los requisitos legales aplicables a la entidad, de seguridad y salud en el trabajo y de otra índole, cada responsable de proceso será el encargado comunicar a la Dirección y junto con él, tomar las medidas correctivas y las decisiones necesarias para prevenir que esto vuelva a ocurrir.
- Los requisitos legales aplicables al sistema de gestión de calidad, a la entidad y del SGSST, se relacionarán en el normograma.
- Cada Líder de proceso, realizar la identificación de requisitos legales y de otra índole, relacionados con la entidad, en materia de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiental, para ello se debe tener en cuenta identificar las diferentes fuentes de consulta de carácter legal. Además, se tendrá como referencia la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, la matriz de aspectos e impactos ambientales, requisitos contractuales del cliente, procesos del Instituto y sus actividades. A continuación, se relacionan algunas fuentes de información para consulta de requisitos legales:

A continuación, se relacionan algunas fuentes de información para consulta de requisitos legales:

www.minsalud.gov.co
www.mintrabajo.gov.co
http://www.mintic.gov.co/

http://www.coldeportes.gov.co/
http://www.mincultura.gov.co/
http://www.contraloriavillavicencio.gov.co/
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda
http://www.secretariatransparencia.gov.co/
https://www.minjusticia.gov.co/
https://www.funcionpublica.gov.co/

- Garantizar la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos legales y de otra índole que le apliquen al IMDER.

- Los líderes de proceso deberán revisar frecuentemente las fuentes de información que corresponda para identificar cualquier cambio en la normatividad legal, de existir algún cambio analizar su aplicabilidad a la organización junto con el director y cuando se requiera con el Asesor Jurídico, e informar al líder de proceso SGI para su inclusión y actualización.

- Permitir el acceso a los requisitos legales y otros que suscriba la entidad.

- El Líder del Proceso Sistema del Gestión Integral, junto con el Profesional de Control Interno, será el encargado de gestionar los medios para la realización del seguimiento y evaluación periódica del grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros.

- Los líderes de proceso verifican los requisitos legales y de otra índole adoptándose lo que sea aplicable por la naturaleza de la empresa al Sistema de Gestión Integral en calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente, si la empresa requiere para una mejor interpretación de la normatividad puede apoyarse de Asesor Jurídico.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Identificación de los Requisitos Legales y de otra Índole**	El Líder del proceso realiza la identificación de requisitos legales y de otra índole, relacionados con la entidad en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, para ello se debe tener en cuenta identificar las diferentes fuentes	Director General Líderes de proceso	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		de consulta de carácter legal. Además, se tendrá como referencia la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, requisitos contractuales, procesos de la entidad y sus actividades.		
2	**Determinación de los requisitos legales aplicables**	El líder del proceso e SGI y el Profesional de Control Interno, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole, adoptándose lo que sea aplicable por la naturaleza del Instituto de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de calidad y seguridad, salud en el trabajo, con apoyo del Asesor Jurídico, cuando se requiera.	Director General Líderes de proceso Asesor Jurídico	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros
3	**Consolidación del listado de requisitos legales y otros aplicables**	El líder de SGI, realiza consolidado de la Información en el formato FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros	Líderes de proceso	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros
4	**Actualización del listado de requisitos legales y otros aplicables**	Cada líder de proceso debe revisar frecuentemente la matriz de requisitos legales y otros, con el fin de identificar modificación, derogación y/o un nuevo requisito legal y otros, relacionados con la calidad, seguridad y salud en el trabajo, se debe analizar la aplicabilidad del mismo a la entidad, en el formato **FR-DIE-10** Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros	Director General Líderes de proceso Asesor Jurídico	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros
5	**Difusión de los requisitos legales y de**	El Líder de SGI, Comunicara formalmente a los dueños de proceso y/o demás personal que tienen bajo su	Líderes de Proceso	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	otra índole	manejo y control los procesos y actividades reguladas, la información pertinente sobre los requisitos legales aplicables. Esta divulgación se realizará a través de correo electrónico, y de ser el caso mediante capacitaciones al personal pertinente, o cualquier otro medio que disponga la entidad.		Registro de Asistencia
6	Evaluación del cumplimiento legal	El Líder del proceso de SGI y el Líder de Control Interno, evalúa el cumplimiento de los requisitos legales por lo menos cada seis meses, o antes si así se requiere. Para ello se debe: Identificar los requisitos que se van a verificar y los elementos a evaluar. Realizar la evaluación en los diferentes procesos que aplique, recopilando las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en el formato **FR-DIE-10** Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros. Comparar la evidencia frente al requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento. Elaborar el informe de evaluación de cumplimiento legal y otros.	Profesional de Control Interno	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Informe de Evaluación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	**Toma de acciones de mejoramiento**	El Líder del SGI, junto con el Líder del Proceso de Planeación Institucional formulan acciones correctivas y/o de mejora de acuerdo al nivel de cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA PR-SGI-03.	Director General Líderes de proceso	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros

7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

ITEM	NOMBRE DEL FORMATO
1	FR-DIE-10 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
01	21/10/2016	Emisión Inicial del documento
02	06/03/2020	Se actualiza logo institucional, logo del gobierno actual, se actualiza codificación de documentos referenciados, se actualiza y suprimen imágenes de pie de página y en general se alinea el contenido a lo establecido en el procedimiento de control de documentos.
03	28/12/2020	Se realiza reingeniería al procedimiento teniendo en cuenta los requisitos de las nuevas versiones de la ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 en articulación con los requisitos de MIPG.
04	16/03/2023	Se realizo el ajuste del marco normativo del documento aumentando el alcance del

		procedimiento; se elimina el logo de la administración actual.

FORMATO DE APROBACIÓN
(Solo se evidencia en original)

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Contratista-Profesional Especializado de Caljdad	16/03/2023	
REVISÓ	LINA MARÍA OSORIO LONDOÑO	Contratista-Profesional especializado en calidad (Líder del Proceso SGI)	16/03/2023	
APROBO	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director	16/03/2023	

IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO			
	Código: FR-GFI-38	Vigencia: 18/02/2022	Versión: 1	Página 1 de 1

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nº DE CONTRATO:	050 del 2023
CONTRATISTA:	JOHN JAIRO VARGAS BORDA
CC O NIT:	86.084.817 DE VILLAVICENCIO
CDP Nº DE FECHA:	58 DEL 31 DE ENERO DE 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	54 DEL 31 DE ENERO DE 2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL IMDER EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.
VALOR TOTAL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($29.400.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES
PERIODO QUE SE CANCELA:	28 DE FEBRERO AL 30 DE MARZO 2023

El suscrito supervisor delegado del contrato en mención, **CERTIFICA, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que he recibido a entera satisfacción el SEGUNDO (2) informe unificado de ejecución contractual, el cual reposa en el archivo principal de la oficina de contratación y ante lo cual autorizo pago por un valor de: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) MCTE.

En constancia se firma el 04 ABR 2023

MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA
Subdirectora Administrativa y Financiera
Supervisora

Copia: Archivo Contrato.
Tesorería.

Decreto 3050/1997 Reglamenta el Estatuto Tributación la Ley 383 y se Dicta otras disposiciones. En cumplimiento del Art. 3			
Nº Contrato:	050 del 2023	**Consecutivo de Cuenta Nº**	02
Nombre y Apellido:	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	**No. Cédula o NIT**	86.084.817
Dirección:	Carrera 4 este # 8-42 manzana 2 casa 22 condominio Terrabela	**No. Celular:**	3112399201
Ciudad y Fecha:	Villavicencio,	**Periodo de Cobro:**	Del 28 de febrero al 30 de marzo de 2023
Descripción de la Operación	**Cantidad**	**Valor Total de la Operación**	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL IMDER EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.	1	$ 4.200.000	
Valor en Letra:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE		

** No responsable de IVA*

FIRMA	**Nº de Cuenta Bancaria**	**84987731612**
	Tipo de Cuenta	Ahorro __X__ Corriente____
CC. 86.084.817 de Villavicencio	**Nombre de la Entidad Bancaria**	Bancolombia

Villavicencio, 27 de marzo de 2023.

Señora:
YAMILETH RAMIREZ GARZÓN
Tesorera
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER

ASUNTO: ARTÍCULO 17° LEY 1819 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016

Atendiendo lo indicado en el parágrafo 2 del artículo 17° de la ley 1819 de Diciembre 29 de 2016, me permito CERTIFICAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que cumplo con lo previsto, en el siguiente artículo:

Artículo 17°, parágrafo 2 de la Ley 1819: "La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad".

Contrato No	Nombre entidad	Nit	Valor total	Fecha inicio	Fecha Vcto	Valor mes	I.V.A	Valor total mes
050 de 20223	IMDER	822000538-2	29.400.000	31/01/2023	30/08/2023	4.200.000	0	4.200.000

Soy _X_ No soy _ _ declarante de Renta,

No he contratado ni vinculado más de un (1) trabajador,
Los ingresos percibidos son por honorarios _____ Prestación de Servicios Personales_X_

Atentamente,

JOHN JAIRO VARGAS BORDA
C.C. N° 86.084.817 de Villavicencio

REGISTRO DE CONTROL DE *PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL*

Fecha de Entrega:	29 DE MARZO DE 2023				
Contratista:	JOHN JAIRO VARGAS BORDA		**No. DE CONTRATO**	050-2023	
No. Identificación	86.084.817		**Tipo de Contrato**	Prestación de Servicios	
Supervisor	MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA		**Área**	ADMINISTRATIVA	
Valor Total Contrato	$29.400.000	**Valor de adición**	**Plazo Ejecución**	Inicio 31/01/2023	Finalización 30/08/2023
Periodo del Informe	**28 DE FEBRERO AL 30 DE MARZO DE 2023**		**No. Informe**	02	

1. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DEL CONTRATISTA

Periodo de Cotización	No. de Planilla de Pago	Fecha de Pago de la Planilla	Pago mensual	No. Días cotizados	Ingreso Base de Cotización	Aportes a Salud	Aportes a Pensión	Aportes a ARL	Nivel ARL	Aportes CCF	Intereses De Mora	Valor Total
Enero	25367212	28/02/2023	4.200.000	30	1.160.000	145.000	185.600	6.100	1	NA	8.900	345.600
Febrero	25895446	29/03/2023	4.200.000	30	1.680.000	210.000	268.800	8.800	1	NA	13.700	501.300
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

2. CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO

2.1. El (la) contratista cumplió con las obligaciones contractuales, y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012. Al igual que el instituto municipal de deporte y recreación de Villavicencio, cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista una vez se legalizó el contrato.

3. OBSERVACIONES

Angela Garcia M

NOMBRE
C.C. No. 1.129.881.358.
Profesional seguridad y salud en el trabajo

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JOHN JAIRO VARGAS BORDA
IDENTIFICACION:	CC-86084817
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-03-29
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-03-29
FECHA DE PAGO:	2023-03-29
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-02
PERIODO SALUD:	2023-02
NUMERO PLANILLA:	25895446
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	25895446
TIPO DE PLANILLA:	1

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VA
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 5.900	$ 210.000	
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 7.500	$ 268.800	
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 300	$ 8.800	
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 13.700	$ 487.600	

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/04/2023

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificadá con CC-86084817 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2023-02	230201	800229739	PROTECCION	1	23	268.800	7.500	276.300
Período salud:	2023-02	EPS005	800251440	SANITAS	1	23	210.000	5.900	215.900
Planilla Nro.:	25895446 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	23	8.800	300	9.100
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	23	0	0	0
Fecha transacción:	2023-03-29	PASENA	899999034	SENA	0	23	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	23	0	0	0
Transacción:	1994861006	PAESAP	899999054	ESAP	0	23	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	23	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 501.300

BANCOLOMBIA

IMDER
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

CONTRATO: JOHN JAIRO VARGAS CONT 050			
DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE LEY IMDER - 2023			
DESCRIPCION	Base	Porcentajes de retención	Valor
ESTAMPILLAS			$ 4,200,000
PRO TURISMO 2%	-	2%	$ 84,000
PRO CULTURA 2%	-	2%	$ 84,000
ADULTO MAYOR 2%	-	2%	$ 84,000
IMPUESTO RETEICO	323-7490	6	$ 25,200
UNILLANOS 1%	$ 32,480,001	1%	
PRO DEPORTE Y RECREEACION	$ -	1.5%	$
CONTRIBUCION OBRA PUBLICA 5%	0	5%	$ -
IVA DECLARADO (19%) 15%	15% iva	$ -	$ -
Otros descuentos del Proveedor		$ -	
RETENCION EN LA FUENTE			
Compras generales (declarantes)	$ 1.026.000	2.50%	$ -
Compras generales (no declarantes)	$ 1.026.000	3.50%	$ -
Compras de combustibles derivados del petróleo	100%	0.10%	$ -
Compras de vehículos	100%	1%	$ -
Servicios generales (declarantes)	$152.00	4%	$ -
Servicios generales (no declarantes)	$152.00	6%	$ -
Servicios de transporte de carga	$152.00	1%	$ -
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)	$ 1.026.000	3.50%	$ -
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)	$ 1.026.000	3.50%	$ -
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	$152.00	3.50%	$ -
Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)	$152.00	3.50%	$ -
Arrendamiento de bienes muebles	100%	4%	$ -
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	$ 1.026.000	3.50%	$ -
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	$ 1.026.000	3.50%	$ -
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	100%	11%	$ -
Honorarios y comisiones (no declarantes)	100%	10%	$ -

Especificaciones del Iva		
	Base	Valor iva
IVA 19%	$ -	$ -
IVA 5%	$ -	$ -
IVA 0	$ -	$ -
TOTAL	$ -	$ -
	$	-

SUBTOTAL	$ 4,200,000
IVA	$ -
TOTAL DESCUENTOS	$ 277,200
VALOR A PAGAR	$ 3,922,800

Especificaciones Inventario	
Con entrada de Almacen	$ -
Sin entrada de Almacen	$ -
Dotacion de equipos	
TOTAL	$ -

Observaciones N/A
Sin observaciones