	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
IMRD CÚCUTA	ACTA DE CERTIFICACIÒN DE ACTIVIDADES	R-02-ABS	
		VERSION 1	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS # 352
FECHA DE LEGALIZACIÓN: 20 DE JUNIO DEL 2025
ACTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES 1/4

DE FECHA DEL 20 DE JUNIO AL 19 DE JULIO DE 2025

Contratista	PIM HR SOLUTION SAS. Representante Legal: Manuel Andrés Cáceres Rincón.			
Cedula de ciudadanía N°		**NIT**	901.352.627-6	
Registro único tributario	**No responsable de IVA**		**Responsable de IVA**	X
Objeto	ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA			
Rubro	2.10.2.1.2.02.02.009.01			
Descripción del rubro	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO			
Disponibilidad Presupuestal	N° 00 000547 DEL 19/06/2025			
Registro presupuestal	N° 00 000535 DEL 20/06/2025			
Valor total del contrato	$70.000.000			
Plazo o duración	4 meses			
Valor a pagar	$ 17.500.000			
Fecha de acta de inicio	20 de junio de 2025	**Fecha de terminación**	19 de octubre de 2025	
Dependencia supervisora	Dirección			
Nombre y cargo del supervisor	Jorge William Correa Monroy Director			
Garantías del contrato	Póliza 460 47 994000088264 Aseguradora Solidaria de Colombia			
El Director, del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte certifica que, PIM HR SOLUTION, Representante legal: Manuel Andrés Cáceres Rincón, Identificado con NIT 901.352.627-6 ha dado cumplimiento al objeto del contrato de prestación de servicios # 352 del 19 de Junio del 2025; durante el periodo comprendido entre el 20 de junio al 19 de julio de 2025.				
El contratista entrega copia de la planilla de seguridad social.				

JORGE WILLIAM CORREA MONROY

DIRECTOR

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
bf862a83f352fa95db30e837ad097df78d2be43fa24e4a3f486f1854de3dbc34d1eeca03afeee2eabcb616cab5d63fb5

Número de Factura: FVP-8
Fecha de Emisión: 24/07/2025
Fecha de Vencimiento: 23/08/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar
Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: PIM HR SOLUTION SAS
Nombre Comercial: PIM HR SOLUTION SAS
Nit del Emisor: 901352627
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 7020
País: Colombia
Departamento: Norte de Santander
Municipio / Ciudad: Cúcuta
Dirección: AV DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2
Teléfono / Móvil: 3158969344
Correo: caceresrinconm@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 890501434
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
País: Colombia
Departamento: Norte de Santander
Municipio / Ciudad: Cúcuta
Dirección: CL 11 5 49 ED PALACIO MUNICIPAL DE CUCUTA
Teléfono / Móvil: 6075960140
Correo: contaduria@cucuta.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	CONSULTORIA 2	SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION	94	1,00	$ 14.705.882,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.794.117,58	19.00			$ 14.705.882,00

Notas Finales

Pago 01 de 4 ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA Periodo del 20 de junio al 19 de julio
Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
24/07/2025 12:13:13
Documento validado por la DIAN:
24/07/2025 12:13:14
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal		14705882
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		14705882
IVA		2794117.58
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0
Total impuesto (=)		2794117.58
Total neto factura (=)		17499999.58
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 17499999.58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		14.705.882,00
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		14.705.882,00
IVA		2.794.117,58
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		2.794.117,58
Total neto factura (=)		17.499.999,58
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 17.499.999,58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764088780392 Rango desde: 1 Rango hasta: 50 Vigencia: 2027-02-12

INFORME DE ACTIVIDADES			
Nombre	**PIM HR SOLUTIONS. REPRESENTANTE LEGAL: MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN.**	**NIT**	**901.352.627-6**
Periodo del Pago	**Del 20 DE JUNIO AL 19 DE JULIO DE 2025**	**Pago No.**	**1/4**
Valor a Pagar	**$ 17.500.000**	**No Del contrato**	**No. 352**
Supervisor	**JORGE WILLIAM CORREO MONROY DIRECTOR**		
Objeto del Contrato	**"ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA.**		

Objetivos específicos.	**1**	Realizar un Diagnóstico para determinar el estado actual del Sistema de gestión de calidad (SGC) frente a los deberes exigibles por la norma internacional ISO 9001:2015
	2	Establecer y recomendar las acciones necesarias con el fin de realizar el alistamiento del sistema de gestión (SGC).
	3	Elaboración de un plan detallado de trabajo (PDT) a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico aplicado.
	4	Capacitación al personal del instituto perteneciente a los diferentes niveles y funciones, sobre aspectos relacionados al SGC y certificar la participación en las capacitaciones desarrolladas.
	5	Acompañamiento para la documentación del SGC según los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y a los demás requisitos aplicables.
	6	Acompañamiento para la implementación del SGC de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la documentación y al plan detallado de trabajo (PDT) definido.
	7	Actualización e implementación de métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC.
	8	Planificación y ejecución de la auditoría interna al SGC de la organización.

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO SEGÚN OBJETO DEL CONTRATO Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
Realizar un Diagnóstico para determinar el estado actual del Sistema de gestión de calidad (SGC) frente a los deberes exigibles por la norma internacional ISO 9001:2015	1. Se realizó una reunión con Dr. William Correa Monroy, director del IMRD, con el propósito de realizar la presentación inicial de aspectos generales de la entidad, expectativas de la alta dirección y concertación de acuerdos para el desarrollo eficaz del trabajo. 2. Se realizaron dos reuniones iniciales, con dos equipos de trabajo inicial de Planificación y definición de las directrices generales sobre cómo se llevará a cabo el trabajo durante la ejecución del contrato entre PIM-HR y el IMRD. 3. Se llevó a cabo la recolección de información con el equipo de calidad, con el fin de obtener insumos clave para el análisis de cumplimiento frente a los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015 4. Se realizó una búsqueda y revisión detallada de la documentación existente, asegurando la recopilación de la información necesaria para la elaboración del informe de diagnóstico. Entregables: -Diagnóstico inicial del SGC -Actas de reuniones -Acta de reunión con el director.
Establecer y recomendar las acciones necesarias con el fin de realizar el alistamiento del sistema de gestión (SGC).	1. Se realizó un análisis de los procesos actuales de la entidad, con la información recolectada en todos los procesos. 2. De acuerdo con el análisis realizado se realizó la reestructuración de procesos y se diseño la propuesta del nuevo mapa de procesos de la entidad. 3. Se realizó la presentación del mapa de procesos propuesto durante el comité de gestión y desempeño del mes de julio para su aprobación por parte de la alta dirección. Entregables: • Informe de análisis de procesos • Mapa de procesos propuesto • Resolución de aprobación de nuevo mapa de procesos.

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
Elaboración de un plan detallado de trabajo (PDT) a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico aplicado.	1. Se diseñó la herramienta y se construyó el documento de Plan Detallado de Trabajo (PDT), estructurado por fases: Análisis, Planeación, Implementación, Evaluación, Capacitación y Mejora del sistema de gestión de calidad, definido por entregables semanales, de acuerdo con los resultados del diagnóstico realizado. Entregable: Plan detallado de trabajo
Capacitación al personal del instituto perteneciente a los diferentes niveles y funciones, sobre aspectos relacionados al SGC y certificar la participación en las capacitaciones desarrolladas.	1. Se realizó capacitación al personal del instituto en relación con el nuevo mapa de procesos, con el fin que cada colaborador identifique el proceso en el cual ejecuta sus actividades. 2. Se realizó la socialización del procedimiento de control de información documentada para asegurar su implementación por parte de todos los colaboradores. 3. Se realizaron 9 reuniones con los colaboradores de cada proceso para socializar la metodología de caracterización del proceso. Entregables: - 9 actas de reuniones Nota: Las capacitaciones certificadas se realizarán en la próxima fase del proyecto.
Acompañamiento para la documentación del SGC según los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y a los demás requisitos aplicables.	1. Creación del procedimiento de creación, actualización y control de información documentada y formato de listado maestro de documentos. 2. Actualización de formatos transversales del sistema de gestión: - Formato Comunicación interna - Formato Comunicación externa - Formato Resoluciones - Formato Circular - Formato listo de asistencia - Formato acta de reunión - Formato informe de gestión - Formato de protocolo 3. Diseño del formato de caracterización de procesos.

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
	4. En conjunto con el personal del proceso se elaboraron las caracterizaciones de los siguientes procesos: - Gestión de Dirección y Planeación - Gestión Integral - Gestión de la Recreación y el Deporte - Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos - Gestión de Talento Humano - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Contractual - Gestión de Evaluación y Control Entregables: - Formato Comunicación interna - Formato Comunicación externa - Formato Resoluciones - Formato Circular - Formato listo de asistencia - Formato acta de reunión - Formato informe de gestión - Formato de protocolo - 9 caracterizaciones de procesos.
Acompañamiento para la implementación del SGC de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la documentación y al plan detallado de trabajo (PDT) definido.	Esta actividad se desarrollará en la siguiente fase del proyecto de acuerdo con plan de trabajo y cronograma del proyecto
Actualización e implementación de métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC.	Esta actividad se desarrollará en la siguiente fase del proyecto de acuerdo con plan de trabajo y cronograma del proyecto.
Planificación y ejecución de la auditoría interna al SGC de la organización.	Esta actividad se desarrollará en la siguiente fase del proyecto de acuerdo con plan de trabajo y cronograma del proyecto

ANEXOS / SOPORTES/ EVIDENCIAS

	EVIDENCIAS O ANEXO	MEDIO	
		Físico x	

Anexo 1	Pago de seguridad Social	Magnético Fotográfico	
Anexo 2	Cuenta de cobro	Físico x Magnético Fotográfico	
Anexo 3	**01 diagnostico** **01 plan detallado de trabajo** **01 Informe de análisis de procesos** **12 Actas de reuniones** **01 Mapa de procesos** **01 procedimiento de control de información documentada** **09 caracterizaciones de procesos** **8 Formatos transversales** **Total de folios: 121** **Los archivos digitales se encuentran en el link:** **https://drive.google.com/drive/folders/1q5NoTb1BPdlYsIwBRWlq4aNpJoywmKtY?usp=drive_link**	Físico x Magnético x	

MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN
Representante Legal PIM HR SOLUTION

JORGE WILLIAM CORREA MONROY
Supervisor de Contrato

PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 1

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA".

Organización: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD CÚCUTA.
Fecha: 24 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar José Cáceres Rincón, Ana María Blanco Rangel.
Representantes IMRD: Jorge William Correa Monroy.

1. TEMÁTICA TRATADA: CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

El objetivo de la reunión fue la presentación inicial de aspectos generales de la entidad con énfasis en su sistema de gestión de calidad (SGC), expectativas de la alta dirección y concertación de acuerdos para el desarrollo eficaz del trabajo.

Se realizó una socialización sobre aspectos estratégicos del instituto, considerando el Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía de Cúcuta y las apuestas actuales de la alta dirección en relación a proyectos, programas, servicios y la estructura interna de la entidad. Asimismo, se informa que durante la vigencia 2024, se realizó una auditoría interna encontrando múltiples No conformidades en el SGC junto a la norma ISO 9001:2015.

En relación a las expectativas de la Alta Dirección sobre el sistema de gestión, el Doctor William Correa realizo énfasis en el objetivo permanente de la dirección del IMRD actual y en el compromiso designado a su dependencia, de aumentar la capacidad de cumplir requisitos aplicables e incrementar la confianza de las partes interesadas, por lo que se identificó la necesidad de la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad basado en la aplicación de estándares ampliamente reconocidos a nivel nacional e internacional, como los son las normas ISO 9001:2015 "Requisitos para un sistema de gestión de la calidad" e ISO 18091:2019 "Directrices para la aplicación de la norma ISO 9001 en el gobierno local", que contribuya de manera significativa con la mejora del desempeño institucional, a través de la simplificación y estandarización de procesos, el fortalecimiento de las competencias y la toma de conciencia del personal, la capacidad para el análisis, evaluación y toma de decisiones basadas en hechos y datos, así como, un mayor enfoque hacia la prevención de riesgos de calidad.

Asimismo, la implementación y certificación del sistema de gestión de calidad, una de la más relevante relacionada a debilidades en el control de la información documentada. La cual en el momento fue suspendida por el organismo certificador debido a que no se conto con la auditoria interna durante la vigencia anterior la decisión de no optar por el mantenimiento de la certificación externa se tomo considerando los resultados negativos encontrados en la auditoría interna que se realizo a finales del año 2024.

Por parte del equipo consultor de la firma PIM HR, El Ing. Oscar Cáceres realizó una socialización de la metodología de trabajo del equipo y se establecieron los siguientes acuerdos:

- Se comunicará el plan de trabajo general para el proyecto de certificación, una vez se finalice el diagnóstico del Sistema del Sistema de gestión de calidad, como producto del primer mes de trabajo de la consultoría.

- Para el desarrollo del diagnóstico se realizarán reuniones y/o comunicaciones con los procesos que sean requeridos identificar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001: 2015. Se realizó la aclaración que el alcance del presente contrato de consultoría, lo cual abarca las fases de planificación, implementación y evaluación interna del SGC.

- Se realizarán reuniones mensuales y se socializarán los avances técnicos y administrativos del proyecto.

- Se realizarán capacitaciones a los colaboradores del IMRD que sean designados por los diferentes procesos. LA consultoría será la encargada de la planificación de los eventos, sin embargo, el espacio de capacitación será proporcionado por la entidad.

- Se realizará un trabajo integrado con el profesional de la calidad del IMRD.

- La consultoría comunicará con anterioridad la necesidad de reuniones o espacios de socialización que sean requeridos con la Alta dirección para su planificación.

- La consultoría se compromete al cumplimiento del cronograma de trabajo aprobado por la alta dirección. En caso de requerir cambios en las fechas establecidas se comunicarán por escrito al supervisor del contrato para su aprobación.

- El equipo de consultoría avanzará en el proyecto de manera presencial en el IMRD Cúcuta y de manera remota en las actividades que no requieran presencialidad de este. Para lo anterior, se realizan actas de reunión en todos los espacios que se desarrollen de forma presencial en el IMRD.

2. **COMPROMISOS:**

- Se establece como compromiso el cumplimiento de los acuerdos de trabajo por parte del equipo de consultoría y el IMRD.

Se firma la presente acta a los 24 días del mes de junio de 2025, por el representante del IMRD y el director del proyecto de consultoría.

Oscar José Cáceres Rincón
Líder Consultoría
PIM HR SOLUTION SAS

Jorge William Correa Monroy
Director IMRD

EVALUACIÓN DE MADUREZ RESPECTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA TÉCNICA INTERNACIONAL ISO 9001:2015

Capítulo ISO 9001:2015	% Actual de avace	% Máximo
4.- Contexto de la Organización	38,5	100
5.- Liderazgo	47,0	100
6.- Planificación	32,0	100
7.- Apoyo	45,7	100
8.- Operación	43,3	100
9.- Evaluación del	32,0	100
10.- Mejora	20,0	100
	36,9	

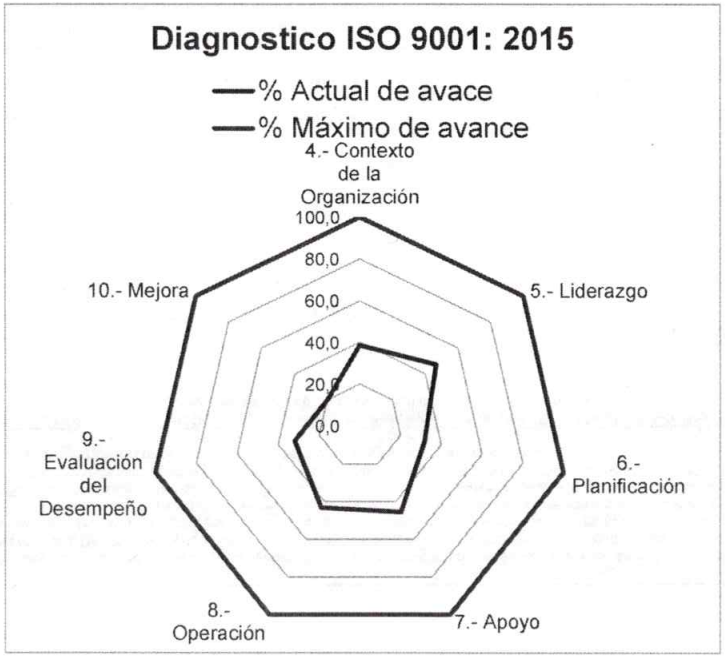


TABLA DE VALORES

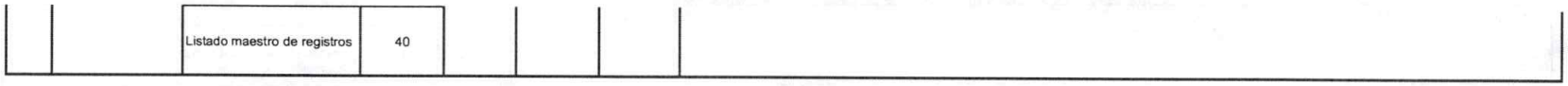
Valor	Significado	Descripción
0%	Inexistente	Carencia completa de cualquier proceso o procedimiento conocido.
10%	Inicial / Ad-hoc	Procedimientos inexistentes o localizados en áreas concretas. La ejecución de las tareas se debe a esfuerzos personales.
50%	Reproducible, pero intuitivo	Existe un método de trabajo definido, aunque sin comunicación formal. Dependencia del conocimiento individual
90%	Proceso definido	La organización en su conjunto participa en el proceso. Los procesos están implantados, documentados y comunicados.
100%	Optimizado	Los procesos están bajo constante mejora. En base a criterios cuantitativos se determinan las desviaciones más comunes y se optimizan los procesos
N/A	No aplica	Requisito no aplicable a la organización

PUNTAJE PROMEDIO **36,90%**

DIAGNÓSTICO ISO 9001:2015							
ENTIDAD:		**IMRD CÚCUTA**	**FECHA DE DIAGNÓSTICO:**	**Inicio:** 24 de junio de 2025 - **Finalización:** 28 de junio de 2025			
RESPONSABLES ENTIDAD:		Dr. William Correa	**ASESORES:**	Oscar Cáceres, Ana María Blanco, Karen Trujillo			
N°	**TITULO**	**PRODUCTO**	**VALORACIÓN**				
			VALORACIÓN	NUMERAL	PONDERADO NUMERAL	CAPÍTULO	OBSERVACIONES
4,1	Comprensión de la organización y de su contexto	Identificación del contexto de la organización	40	35,0	25,0%	38,5	Se cuenta con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Cúcuta perseverante, segura y productiva", el cual contiene información general con relación a las apuestas del IMRD. Asimismo, dentro del IMRD se cuenta con un Plan Estratégico que describe información general sobre el contexto y los grupos de interés de la entidad, sin embargo, no se evidencia la existencia de un documento especifico que permita visualizar de forma agrupada dicho análisis de contexto. Por tanto, se recomienda la incorporación de una matriz con sus respectivos lineamientos orientadores. Asimismo, se recomienda la creación de información documentada sobre el análisis del contexto (interno y externo) y el respectivo seguimiento a la información. Dichas orientaciones podrían incorporarse dentro de la misma herramienta de análisis o en su defecto, se puede crear un documento independiente tipo procedimiento o instructivo. Con respecto al seguimiento a la información del contexto, se evidencia la existencia de un procedimiento para la revisión por la dirección. Sin embargo, no se evidencia su implementación. Por tanto, se recomienda que dentro del se realicen los ajustes pertinentes que permitan realizar esta importante actividad.
		Seguimiento a la matriz de contexto (revisión de la información sobre el entorno interno y externo)	30				
4,2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Matriz de identificación de las partes interesadas pertinentes al SGC y sus requisitos (necesidades y expectativas)	40	35,0	25,0%		Dentro del Plan Estratégico institucional (2024-2027) se evidencia la identificación de algunos de los grupos de interés de la entidad frente el sistema de gestión de calidad. Dentro de dicho documento no se observa la identificación específica de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. No se evidencia que se trate de un ejercicio completo de identificación de partes interesadas y de sus necesidades y expectativas. Adicionalmente, no se cuenta con una descripción de las necesidades y expectativas globales de los diferentes grupos de interés en materia de calidad frente al IMRD. Por tanto, se recomienda crear las orientaciones documentadas necesarias para la identificación adecuada y completa de los grupos de interés, así como, de sus necesidades y expectativas frente al sistema de gestión de calidad. Adicionalmente, se sugiere crear una herramienta tipo matriz que permita documentar la información del análisis correspondiente a los grupos de interés.
		Seguimiento a la matriz de identificación de partes interesadas y requisitos	30				
4,3	Determinación del alcance del SGC	Alcance del SGC	50	50,0	10,0%		La entidad tiene definido un Alcance para el SGC, el cual involucra a los dos procesos misionales. Sin embargo, no se evidenció información documentada que soporte dicho alcance y los posibles criterios de No aplicabilidad de requisitos. Asimismo, se sugiere reevaluar dicho alcance y analizar la posibilidad de enfocarlo a los servicios principales dedicados a la recreación y al deporte. Dentro del proceso de gestión de escenarios recreativos y deportivos vinculados al SGC, se establece la elaboración de anteproyectos de obras civiles como una de sus actividades clave. Por lo tanto, es fundamental realizar una revisión minuciosa para determinar si la entidad lleva a cabo actividades que involucren diseño y desarrollo, con el fin de evaluar la aplicabilidad de los requisitos normativos correspondientes.
		Requisitos de no aplicabilidad y justificación de exclusiones	50				
4,4	Sistema de gestion de la calidad y sus procesos	Identificación de procesos (mapa de procesos)	50	40,0	40,0%		El IMRD Cúcuta dispone de un mapa de procesos, cuya última versión fue generada en 2024. Además, se está llevando a cabo durante la presente vigencia un proceso de rediseño institucional que incluye la posible actualización de esta estructura. Se observa que los procesos de la entidad están organizados de acuerdo con sus propósitos sustantivos en estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos. Asimismo, estos procesos se encuentran desplegados en una serie de procedimientos que, en su mayoría, requieren una revisión inmediata para implementar ajustes conforme a las actividades actuales del instituto. Es esencial realizar un análisis detallado que permita evaluar el grado de adecuación de estos procedimientos en aspectos tales como, pertinencia, claridad y completitud en cuanto a la descripción de las actividades, secuencia, documentación asociada, responsables, normatividad vigente, alcance y objetivos. Asimismo, se identifica la necesidad de crear y/o actualizar metodologías para la gestión de riesgos y oportunidades del SGC, la gestión del conocimiento, la planificación de cambios, el control de salidas no conformes, la revisión por la dirección, así como para la medición, análisis y evaluación de indicadores de gestión y de la satisfacción de la comunidad. También es crucial establecer acciones correctivas y/o de mejora. Esto es fundamental para asegurar que el SGC esté alineado con las expectativas actuales del instituto y las necesidades de sus partes interesadas. En conclusión, aunque se cuenta con una estructura de procesos definida y documentada, es esencial trabajar en su actualización para garantizar que se adapte completamente a las necesidades actuales de cada proceso.
		Caracterización de procesos	20				
		Procedimientos de trabajo	50				

N°	TITULO	PRODUCTO	VALORACIÓN				
			VALORACIÓN	NUMERAL	PONDERADO NUMERAL	CAPÍTULO	OBSERVACIONES
5,1	Liderazgo y compromiso	Acciones que evidencian el compromiso de la Dirección.	100	100,0	30,0%	47,0	Se evidencia un alto grado de compromiso por parte de la Alta Dirección, demostrado desde el establecimiento de los objetivos en el Plan Estratégico, considerando como meta de la actual Dirección, la implementación y certificación del SGC.
5,2	Política de calidad	Política de Calidad	50	35,0	40,0%		Se evidencia con una Política de Calidad establecida pero no formalizada. Se sugiere realizar un ejercicio de revisión y actualización de la Política de Calidad, con el fin de asegurar su alineación a los propósitos actuales de la Alta Dirección.
		Comunicación de la Política del SGC	20				No se evidencia la comunicación eficaz de la política de calidad a todo el personal del IMRD. Se recomienda incorporar actividades de socialización y sensibilización del personal frente a la importancia de contribuir con la política. Asimismo, se sugiere asegurar la visualización de la Política de Calidad en la página web y carteleras informativas.
5,3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en el SGC	10	10,0	30,0%		No se evidencia la definición y asignación de roles, responsabilidades y autoridades del SGC. Frente a este requisito, se recomienda realizar un ejercicio de definición simplificada de los roles necesarios para el cumplimiento de los requisitos del SGC, a través de una matriz que contemple los roles y sus respectivas autoridades y responsabilidades. Una vez se cuente con la definición de esta matriz, es fundamental realizar actividades de divulgación al personal para asegurar una correcta y oportuna identificación de los roles, responsabilidades y autoridades del SGC.
6,1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Matriz de riesgos y oportunidades por procesos (Modelo ISO 31000:2018)	50	50,0	50,0%	32,0	Se evidencia un procedimiento para la Gestión del Riesgo. Este procedimiento está basado en las orientaciones del DAFP. Asimismo, el procedimiento cuenta con un Mapa de Riesgos Institucionales, en el cual, los diferentes procesos realizan la respectiva identificación, valoración y establecimiento de acciones para los riesgos identificados. Asimismo, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacitación y socialización de la gestión de riesgos de calidad realizada por la entidad a través del procedimiento establecido, con el fin de asegurar la sensibilización del personal de los diferentes subprocesos frente a los riesgos y a las acciones que se deben tomar según los mapas de riesgos. Se recomienda también que se realicen actividades de orientación y acompañamiento a los procesos para fortalecer la gestión del riesgo. No se evidencian orientaciones documentadas y/o registros que demuestren la identificación de Oportunidades y las acciones para su eficaz aprovechamiento. En este apartado, se recomienda crear un procedimiento para asegurar la incorporación de la gestión de oportunidades en el SGC y su respectivo formato para facilitar la trazabilidad.
		Seguimiento a la eficacia del tratamiento de los riesgos y oportunidades	50				La Subdirección de Desarrollo Socioeconómico realiza un ejercicio trimestral de solicitud de informes de monitoreo de riesgos. En este informe se reportan las evidencias de los controles aplicados y se analiza la eficacia de los mismos. Asimismo, durante cada inicio de vigencia, la Subdirección solicita a acad subproceso el mapa de riesgos actualizado.
6,2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Objetivos de calidad	50	23,3	30,0%		Se sugiere realizar un ejercicio de revisión y actualización de los Objetivos de Calidad, con el fin de asegurar su alineación a los propósitos actuales de la Alta Dirección.
		Comunicación de objetivos de calidad	20				No se evidencia la comunicación eficaz de los objetivos de calidad a todo el personal del IMRD. Se recomienda incorporar actividades de socialización y sensibilización del personal frente a la importancia de contribuir con dichos objetivos. Asimismo, se sugiere asegurar la visualización de los objetivos de calidad en la página web y carteleras informativas.
		Despliegue de objetivos del SGC (qué se va hacer, recursos, quién, cuándo,	0				No se evidencia la existencia de información documentada que demuestre la planificación elaborada para el cumplimiento de los objetivos de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015.
6,3	Planificación de los cambios	Matriz de planificación de cambios	0	0,0	20,0%		No se evidencia la existencia de información documentada que demuestre la planificación de cambios que realiza la entidad y sus procesos, de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015.

N°	TITULO	PRODUCTO	VALORACION				
			VALORACIÓN	NUMERAL	PONDERADO NUMERAL	CAPÍTULO	OBSERVACIONES
7,1	Recursos	Determinación de los recursos para el SGC (Presupuesto, personas, infraestructura, etc)	80	30,0	30,0%	45,7	La Dirección ha proyectado los recursos necesarios para la implementación y certificación del SGC durante la presente vigencia. Actualmente, se cuenta con un equipo consultor externo dedicado al desarrollo de la fase de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación interna del SGC. Asimismo, se cuenta con una base mínima de contratistas dedicados a tareas específicas de calidad. Es fundamental que se asegure el presupuesto necesario para cumplir con las siguientes fases del SGC hasta lograr la certificación en la norma ISO 9001 por parte de un organismo acreditado.
		Plan de mantenimiento (equipos, infraestructura, etc.)	30				No se evidencia con claridad a cuál proceso se le asigna la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la sede administrativa del IMRD. Asimismo, en la información documentada del SGC, se cuenta con un proceso resposnable para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y servicios tecnológicos de la entidad, sin embargo, se sugiere revisar la necesidad de reasignar estas actividades a la dependencia responsable de gestionarlas y revisar la posibilidad de crear un proceso para tal fin.
		Registros de mantenimiento (equipos, infraestructura, etc.)	30				No se evdiencian formatos para establecer cronogramas de mantenimientos y generar los respectivos registros de implementación de los trabajos aplicados a la infraestructura de la sede administrativa del IMRD.
		Plan metrológico	10				Los servicios vinculados al actual alcance del SGC involucran diseños de obras y adecuaciones en los anteproyectos que se generan. Sin embargo, se debe revisar minuciosamente si estas actividades involucran por parte del IMRD el uso de herramientas de seguimiento y medición. Asimismo, la responsabilidad del instituto sobre estas actividades o si en su defecto son realizadas por proveedores externos. En caso de que estas actividades sean realizadas por un ejecutor externo (convenios), estos recursos serán proporcionados y empleados por el proveedor, para lo cual se deberán exigir dichos soportes de verificación de equipos. Frente a este requisito, es fundamental que en los procesos de contratación que se evidencie la necesidad de incorporar dichos controles aplicables al proveedor externo. Lo anterior, nos se encuentra definido dentro de la documentación actual del SGC.
		Registros de calibración / verificación de equipos	10				
		Matriz de gestión del conocimiento	20				Asimismo, se identifica la necesidad de crear y/o actualizar la metodología para la gestión del conocimiento. Esto es fundamental para asegurar que el SGC esté alineado con las expectativas actuales del instituto y las necesidades de sus partes interesadas.
7,2	Competencia	Manual de funciones y perfil de competencias por cargo	80	73,3	30,0%		El IMRD cuenta con un Manual de Funciones para los cargos de planta. Actualmente se viene desarrollando un proceso de rediseño institucional que determinará posibles cambios en la estructura de la planta de personal.
		Plan de mejoramiento de las competencias y evaluación de la eficacia (plan de formación)	70				Se cuenta con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC (2025), a cargo del proceso de Talento Humano, basado en la "Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación" elaborada por la ESAP en abril de 2021. Este plan sugiere una metodología que va desde la identificación de necesidades hasta la evaluación del plan de capacitación. El PIC, es un instrumento desarrollado para fortalecer las competencias de los funcionarios y cuando las capacitaciones son desarrolladas por organizaciones aliadas o con sus propios recursos, se brinda acceso a personal contratista. Se recomienda revisar si dentro de las necesidades identificadas se encuentran aspectos relacionados al fortalecimiento de las competencias del personal frente a los aspectos pertinentes del SGC. Asimismo, es importante asegurar que las capacitaciones definidas para fortalecer este tipo de competencias apliquen también para personal contratista.
		Evidencia de las competencias del personal (HV y soportes)	70				Se conservan las Hojas de vida del personal según la modalidad de vinculación y la normatividad aplicable. Se debe revisar el nivel de actualización en cuanto a las HV del personal.
7,3	Toma de conciencia	Mecanismo para la toma de conciencia del SGC (política del SGC, contribución, implicaciones de la NC)	30	30,0	10,0%		Se recomienda que a través del equipo de Calidad con el apoyo de Talento Humano y el área encargada de sistemas, se definan estrategias de socialización y sensibilización del personal a nivel general para dar a conocer la política y los objetivos de calidad del Instituto, así como, los aspectos necesarios para que el personal comprenda la importancia de contribuir de manera eficaz con el SGC. Asimismo, mantener la publicación de la política y objetivos de calidad en página web y en lo posible a través de carteleras informativas.
7,4	Comunicación	Plan de comunicación interna - externa	30	30,0	15,0%		Se evidencia la existencia de una Matriz de Comunicaciones desactualizada. Se recomienda realizar una revisión del documento para asegurar su actualización y aplicación eficaz en la entidad.
7,5	Informacion documentada	Información documentada requerida por la Norma	50	48,0	15,0%		
		Información documentada requerida por la organización	50				
		Mecanismo para la creación, actualización y control	60				Es indispensable actualizar el procedimiento vigente para el control de información documentada, con el fin de simplificar y estandarizar los parámetros para la creación, actualización y control general de los documentos del SGC. Se recomienda revisar al detalle la documentación de cada proceso para asegurar su nivel adecuación con relación a los objetivos planteados.
		Listado maestro de documentos	40				Se eviencia un Listado Maestro de Documento desactualizado. En cuanto a los formatos asociados a los diferentes procesos de la entidad, también se evidencia la necesidad de llevar a cabo una revisión completa y realizar todos los ajustes pertinentes.


Listado maestro de registros
40

N°	TITULO	PRODUCTO	VALORACIÓN				
			VALORACIÓN	NUMERAL	PONDERADO NUMERAL	CAPÍTULO	OBSERVACIONES
8,1	Planificacion y control operacional	No contiene requisitos (Se despliegan a lo largo del cap. 8)	N.A.	N.A.	N.A.	43,3	Los requisitos de este apartado se despliegan a lo largo del capítulo 8 de la norma ISO 9001:2015.
8,2	Requisitos para los productos y servicios	Portafolio de productos y servicios. (Especificaciones)	70	60,0	15,0%		Los servicios ofrecidos por la entidad están publicados para consulta general por parte de los usuarios (ciudadanos y demás partes interesadas) en su página web y redes sociales oficiales. Cada dependencia misional cuenta con información relevante sobre los servicios disponibles y personal responsable para atender consultas y retroalimentación (incluyendo quejas). Sin embargo, es necesario actualizar información e imagen corporativa, entre otros elementos. Existen mecanismos para asegurar el trámite de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), que permiten atender todo tipo de solicitudes por parte de usuarios y partes interesadas. Asimismo, se cuenta con diversos medios de atención al público: Llamadas telefónicas, atención al público en ventanilla única, correos electrónicos, canales de chat, entre otros, sin embargo, no existe información documentada con las orientaciones pertinentes para asegurar la efctividad de estos canales. Además, se sugiere revisar detalladamente si dentro de los procesos relacionados con atención al ciudadano se cuenta con información documentada con orientaciones y mecanismos de registros adecuados que permitan contribuir con el enfoque a la comunidad beneficiaria. Es importante revisar los mecanismos establecidos para garantizar la identificación y seguimiento del cumplimiento de requisitos legales asociados a los servicios que presta el IMRD, según el alcance definido para el SGC.
		Mecanismos para tratar consultas, contratos, pedidos, cambios.	70				
		Mecanismos para tratar la retroalimentacion del cliente	50				
		Matriz de requisitos legales y reglamentarios	50				
8,3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios	Procedimiento de DyD (planificación, entradas, controles, salidas, cambios)	30	30,0	25,0%		Dentro del proceso de gestión de escenarios recreativos y deportivos vinculados al SGC, se establece la elaboración de anteproyectos de obras civiles como una de sus actividades clave. Por lo tanto, es fundamental realizar una revisión minuciosa para determinar si la entidad lleva a cabo actividades que involucren diseño y desarrollo, con el fin de evaluar la aplicabilidad de los requisitos normativos correspondientes.
		Registro del cumplimiento de los requisitos del DYD	30				
8,4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Controles a procesos, productos y servicios contratados externamente	70	62,5	25,0%		Con respecto al control sobre procesos, productos y servicios contratados externamente, actualmente existe un proceso que establece todos los parámetros para la selección y control de proveedores, así como un Manual de contratación pública. El gobierno también establece el uso del SECOP para publicar toda la información relacionada con procesos contractuales. Dependiendo del tipo de servicio o producto a contratar, se define y aplica el proceso contractual correspondiente. Se deben revisar todos los mecanismos empleados para evaluar el desempeño o reevaluación de proveedores, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015. No se evidencia información documentada que defina los criterios de calidad pertinentes para la evaluación, seguimiento al desempeño y reevluación de los proveedores
		Evaluacion, selección, seguimiento y reevaluacion de proveeedores externos.	70				
		Acciones derivadas de la evaluación, selección, seguimiento y reevaluación de proveedores externos	60				
		Requisitos de los productos comprados y mecanismos de verificacion o validación.	50				
8,5	Producción y provisión del servicio	Mecanismos para controlar la prestación del servicio (Incluye trazabilidad)	50	46,7	10,0%		Los procesos misionales relacionados con el Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) están respaldados por procedimientos específicos. Es fundamental revisar estos documentos, así como toda la documentación asociada a las actividades de recreación, deporte y gestión de escenarios recreo-deportivos, para asegurar que se establezcan los controles necesarios que garanticen la eficacia de los procesos, abarcando todas las fases desde el diseño hasta la entrega de los servicios. Además, es importante revisar los controles posteriores a la entrega (si aplica) y los mecanismos utilizados para evaluar dichos procesos, incluyendo la medición de la satisfacción de la comunidad.
		Mecanismos para proteger la propiedad del cliente y de los proveedores - Registro de [illegible]	40				
		Control al cumplimiento de las actividades posteriores a la entrega	50				
8,6	Liberación de los productos y servicios	Liberación de productos y servicios: Conformidad con criterios de aceptacion, personas que autorizan.	50	50,0	10,0%		Se deben verificar las evidencias que soportan los servicios vinculados al alcance de certificación.
8,7	Control de las salidas no conformes	Matriz de tipificación y control de las salidas no conformes	10	10,0	15,0%		Se cuenta con un procedimiento documentado para el Control de las Salidas No conformes, sin embargo, no se evidencia su implementación en la entidad. Asimismo, se evidencia la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento existente para asegurar una incorporación eficaz de dichos controles.

N°	TITULO	PRODUCTO	VALORACIÓN				
			VALORACIÓN	NUMERAL	PONDERADO NUMERAL	CAPÍTULO	OBSERVACIONES
9,1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Diseño de los Indicadores de procesos	50	50,0	40,0%	32,0	Se cuenta con indicadores establecidos en el Plan de Acción. Estos indicadores se miden por parte de las diferentes dependencias responsables. Sin embargo, no se evidencia la consolidación de datos que faciliten un análisis de resultados de forma global. Se deben revisar los indicadores de procesos necesarios para evaluar el desempeño de estos y el logro de los objetivos de calidad. Existen encuestas destinadas a medir la satisfacción de la comunidad; sin embargo, no se observa una consolidación de datos que permita un análisis global o segregado según los requerimientos. Se recomienda validar los modelos de encuestas actuales y definir responsables, así como métodos para su aplicación, consolidación, análisis y evaluación de resultados.
		Medicion de los indicadores de procesos	60				
		Medición de la satisfaccion del cliente	50				
		Analisis de datos	40				
9,2	Auditoria interna	Programa de auditoria	20	20,0	30,0%		Se cuenta con un procedimiento para las Auditorías Internas al sistema de gestión, el cual no se viene implementando en la entidad. Asimismo, se evidencia la existencia de formatos para el programa, plan e informe de auditoría interna. No se encontraron evidencias de estos registros.
		Plan de auditoría interna	20				
		Informe de auditoría interna	20				
9,3	Revisión por la dirección	Evidencia de la revisión por la dirección	20	20,0	30,0%		Se cuenta con un procedimiento documentado para la Revisión por la Dirección del SGC, del cual no se evidencia su implementación en la entidad. Asimismo, se evidencia la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento existente para asegurar su implementación eficaz.
10,1	Generalidades	No contiene requisitos (Se despliegan a lo largo del cap. 10)	N.A.	N.A.	N.A.	20,0	Los requisitos de este apartado se despliegan a lo largo del capítulo 10 de la norma ISO 9001:2015.
10,2	No conformidad y acciones correctivas	Evidencia de las NC y de la toma de acciones correctivas	20	20,0	50,0%		Se cuenta con un procedimiento documentado para las acciones de mejora, sin embargo, no se evidencian planes de mejora documentados para el SGC. Se evidencia la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento existente para asegurar su implementación eficaz.
10,3	Mejora continua	Evidencia de las acciones de mejoras al SGC	20	20,0	50,0%		

RESUMEN			
CAPITULO	TÍTULO	VALOR	PONDERADO
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	38,5%	15,0%
5	LIDERAZGO	47,0%	10,0%
6	PLANIFICACIÓN	32,0%	20,0%
7	APOYO	45,7%	10,0%
8	OPERACIÓN	43,3%	25,0%
9	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	32,0%	10,0%
10	MEJORA	20,0%	10,0%

PUNTAJE PROMEDIO PONDERADO GENERAL **36,90%**

PLAN DE TRABAJO - INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

N	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ENTREGABLES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Conocimiento de la organización	Reunión de presentación inicial de aspectos generales de la entidad, expectativas de la alta dirección y concertación de acuerdos para el desarrollo eficaz del trabajo.	Acta de reunión conocimiento general contexto organizacional.																
2	Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Recolección de información con Subdirección encargada del Sistema de gestión de calidad (Alcaldía) y Jefes de despacho (o sus delegados) requeridos para el diagnóstico.	Informe con resultados del diagnóstico ISO 9001:2015 de la organización.																
3	Elaborar un plan detallado de trabajo PDT	Construcción del plan de trabajo de implementación	Plan detallado de trabajo (PDT)																
4	Definición del alcance del SGC y requisitos de no aplicabilidad	En conjunto con alta dirección definir alcance Y requisitos de no aplicabilidad.	Documento con definición del alcance SGC y los requisitos de no aplicabilidad																
5	Análisis general de estructura de procesos y subprocesos	Análisis de mapa de procesos actual	Informe con resultados de análisis general de estructura de procesos y subprocesos																
6	Análisis de contexto de la organización frente al SGC	Definición y propuesta de metodología para la comprensión de del contexto organizacional frente al SGC	Lienamientos metodológicos documentados para el análisis del contexto.																
		Recolección y análisis de información pertinente al contexto organizacional	Matriz de contexto (análisis del entorno interno y externo afectación al SGC)																
7	Identificación de los grupos de interes y sus necesidades y expectativas	Definición y propuesta de metodología para la comprensión de las neecsidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGC	Lienamientos metodológicos documentados para la comprensión de las partes interesadas.																
		Recolección y análisis de información pertinente a las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGC	Matriz de identificación de las partes interesadas pertinentes al SGC y sus requisitos (necesidades y expectativas)																
8	Definición de Roles, responsabilidades y autoridades del SGC	Reunión con alta dirección para la definición de roles, responsabilidad y autoridades del SGC	Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en el SGC																
9	Creación y/o actualización de la Política de calidad	Revisión de la política de calidad existente	Política de calidad documentada y comunicada.																
10	Creación y/o actualización de los Objetivos de calidad	Revisión de objetivos de calidad existentes	Objetivos de calidad documentados y comunicados.																
		Actualización de los objetivos de calidad (si aplica)	Plan para el cumplimiento de los objetivos de calidad.																

PLAN DE TRABAJO - INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

N	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ENTREGABLES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	Creación y/o actualización de metologías	Definición de propuestas metodológicas.	Orientaciones y herramientas documentadas para la Creación, actualización y control de información documentada del SGC																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para la Gestión de riesgos y oportunidades del SGC																
		Socialización de metodologías a equipo de trabajo responsable de la implementación y seguimiento a los requisitos pertinentes.	Orientaciones y herramientas documentadas para la Gestión de conocimientos de la organización																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para el Control de las salidas no conformes																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para la medición de la satisfacción del cliente																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para el análisis y evaluación de resultados del SGC																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para la Revisión por la dirección del SGC																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas para las Auditorías internas al SGC																
		Presentación de propuestas metodológicas a equipo o instancia responsable de su aprobación.	Orientaciones y herramientas documentadas la toma de Acciones correctivas y/o de mejora del SGC.																
12	Implementación del SGC	Ejecución de actividades planificadas para el SGC	Evidencias que demuestren la implementación eficaz del plan detallado de trabajo, incluyendo la aplicación de los lineamientos metodológicos definidos																
13	Auditoría Interna SGC	Planeación y ejecución de auditoría interna	Programa de auditoría interna SGC																
			Plan de auditoría interna SGC																
			Informe de auditoría interna SGC																
14	Revisión por la dirección SGC	Acompañamiento para la planeación, alistamiento y ejeciucoón de la revisión por la dirección	Informe de revisión por la dirección del SGC																
15	Mejora del SGC	Acompañamiento para la formulación de las acciones correctivas y/o de mejora según los resultados de la auditoría interna	Planes de mejoramiento del SGC																
16	Capacitación al personal	Seminario 1: Fundamentos generales de un SGC	Capacitación 01 (certificados del personal)																
		Seminario 2: Planificación de un SGC	Capacitación 02 (certificados del personal)																
		Seminario 3: Aspectos claves para la implementación del SGC.	Capacitación 03 (certificados del personal)																

INFORME ANÁLISIS GENERAL DE ESTRUCTURA DE PROCESOS

Fecha: 04 julio de 2025

Elaborado por: Equipo consultor PIM HR SOLUTION SAS

Resultados del análisis:

El presente informe está alineado con el diagnóstico realizado al sistema de gestión de calidad (SGC) respecto al estado de cumplimiento actual del IMRD Cúcuta frente a los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015.

A continuación, se presentan los resultados encontrados en materia de estructura y componentes de procesos:

El IMRD Cúcuta dispone de un mapa de procesos, cuya última versión fue generada en 2024. Además, se está llevando a cabo durante la presente vigencia un proceso de rediseño institucional que incluye la posible actualización de esta estructura.

Se observa que los procesos de la entidad están organizados de acuerdo con sus propósitos sustantivos en estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos. Asimismo, estos procesos se encuentran desplegados en una serie de procedimientos que, en su mayoría, requieren una revisión inmediata para implementar ajustes conforme a las actividades actuales del instituto. Es esencial realizar un análisis detallado que permita evaluar el grado de adecuación de estos procedimientos en aspectos tales como, pertinencia, claridad y completitud en cuanto a la descripción de las actividades, secuencia, documentación asociada, responsables, normatividad vigente, alcance y objetivos.

Asimismo, se identifica la necesidad de crear y/o actualizar metodologías para la gestión de riesgos y oportunidades del SGC, la gestión del conocimiento, la planificación de cambios, el control de salidas no conformes, la revisión por la dirección, así como para la medición, análisis y evaluación de indicadores de gestión y de la satisfacción de la comunidad. También es crucial establecer acciones correctivas y/o de mejora. Esto es fundamental para asegurar que el SGC esté alineado con las expectativas actuales del instituto y las necesidades de sus partes interesadas.

Es indispensable actualizar el procedimiento vigente para el control de información documentada, con el fin de simplificar y estandarizar los parámetros para la creación, actualización y control general de los documentos del SGC.

En cuanto a los formatos asociados a los diferentes procesos de la entidad, también se evidencia la necesidad de llevar a cabo una revisión completa y realizar todos los ajustes pertinentes.

Los servicios ofrecidos por la entidad están publicados para consulta general por parte de los usuarios (ciudadanos y demás partes interesadas) en su página web y redes sociales oficiales. Cada dependencia misional cuenta con información relevante sobre los servicios disponibles y personal responsable para atender consultas y retroalimentación (incluyendo quejas). Sin embargo, es necesario actualizar información e imagen corporativa, entre otros elementos.

Existen mecanismos para asegurar el trámite de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), que permiten atender todo tipo de solicitudes por parte de usuarios y partes interesadas.

Además, se sugiere revisar detalladamente si dentro de los procesos relacionados con atención al ciudadano se cuenta con información documentada con orientaciones y mecanismos de registros adecuados que permitan contribuir con el enfoque a la comunidad beneficiaria.

Es importante revisar los mecanismos establecidos para garantizar la identificación y seguimiento del cumplimiento de requisitos legales asociados a los servicios que presta el IMRD, según el alcance definido para el SGC.

Con respecto al control sobre procesos, productos y servicios contratados externamente, actualmente existe un proceso que establece todos los parámetros para la selección y control de proveedores, así como un Manual de contratación pública. El gobierno también establece el uso del SECOP para publicar toda la información relacionada con procesos contractuales. Dependiendo del tipo de servicio o producto a contratar, se define y aplica el proceso contractual correspondiente.

Se deben revisar todos los mecanismos empleados para evaluar el desempeño o reevaluación de proveedores, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

Los procesos misionales relacionados con el Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) están respaldados por procedimientos específicos. Es fundamental revisar estos documentos, así como toda la documentación asociada a las actividades de recreación, deporte y gestión de escenarios recreo-deportivos, para asegurar que se establezcan los controles necesarios que garanticen la eficacia de los procesos, abarcando todas las fases desde el diseño hasta la entrega de los servicios.

Dentro del proceso de gestión de escenarios recreativos y deportivos vinculados al SGC, se establece la elaboración de anteproyectos de obras civiles como una de sus actividades clave. Por lo tanto, es fundamental realizar una revisión minuciosa para determinar si la entidad lleva a cabo actividades que involucren diseño y desarrollo, con el fin de evaluar la aplicabilidad de los requisitos normativos correspondientes.

Además, es importante revisar los controles posteriores a la entrega (si aplica) y los mecanismos utilizados para evaluar dichos procesos, incluyendo la medición de la satisfacción de la comunidad.

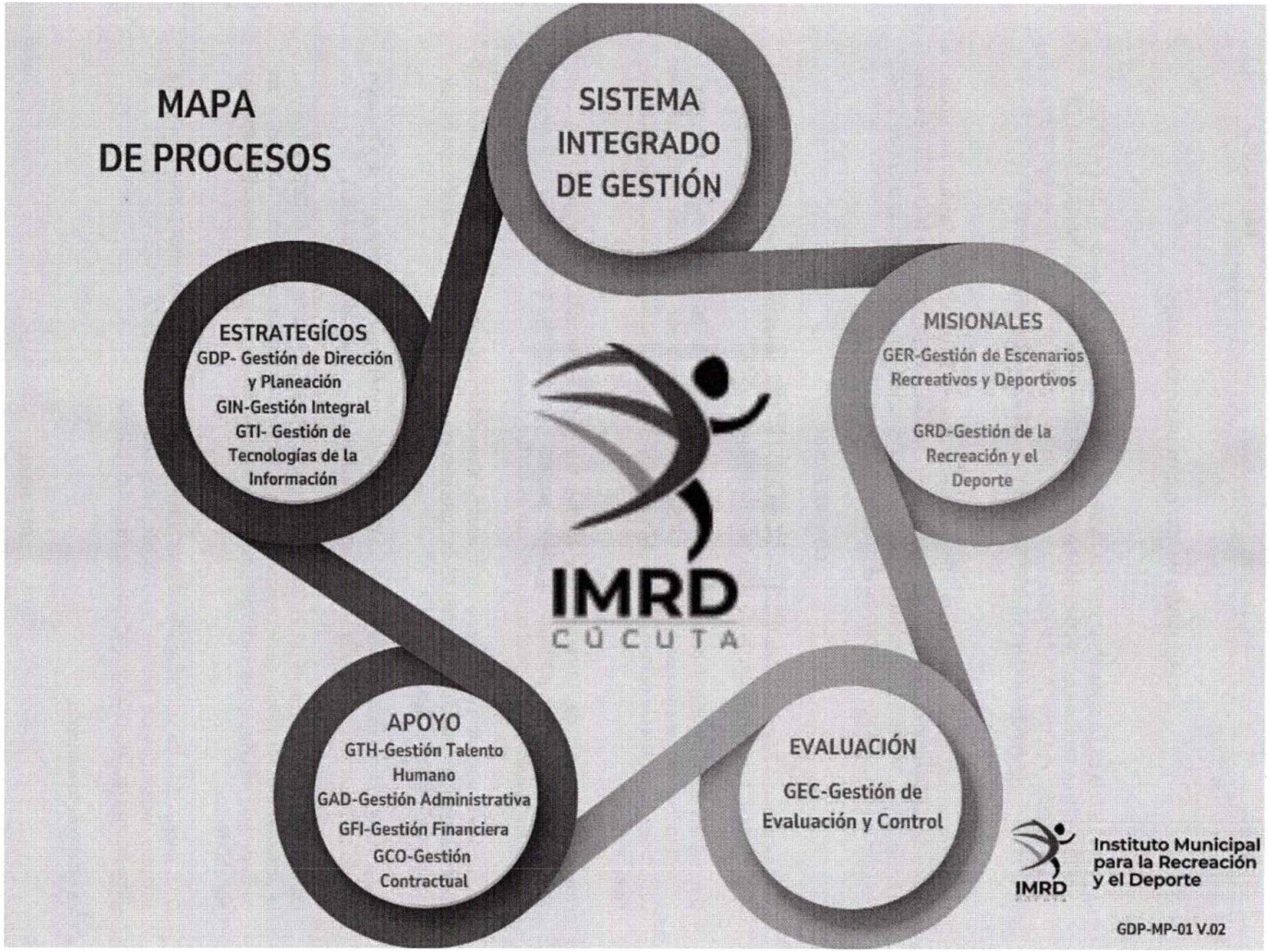
Asimismo, aunque se cuenta con un procedimiento documentado para el Control de Salidas No Conformes, su implementación en la entidad no se evidencia claramente. También se identifica la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento existente para garantizar una incorporación eficaz de estos controles.

Existen encuestas destinadas a medir la satisfacción de la comunidad; sin embargo, no se observa una consolidación de datos que permita un análisis global o segregado según los requerimientos. Se recomienda validar los modelos de encuestas actuales y definir responsables, así como métodos para su aplicación, consolidación, análisis y evaluación de resultados.

Asimismo, hay un procedimiento documentado para la Revisión por parte de la Dirección del SGC, pero su implementación en la entidad no se ha evidenciado. Se requiere revisar este procedimiento para asegurar incorporación eficaz en la gestión institucional.

Finalmente, aunque existe un procedimiento documentado para acciones correctivas y/o de mejora, no se han evidenciado planes documentados para mejorar el SGC. Es necesario revisar y ajustar este procedimiento para asegurar su adecuada implementación.

En conclusión, aunque se cuenta con una estructura de procesos definida y documentada, es esencial trabajar en su actualización para garantizar que se adapte completamente a las necesidades actuales de cada proceso.


MAPA
DE PROCESOS
SISTEMA
INTEGRADO
DE GESTIÓN
ESTRATEGÍCOS
GDP- Gestión de Dirección y Planeación
GIN-Gestión Integral
GTI- Gestión de Tecnologías de la Información
MISIONALES
GER-Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos
GRD-Gestión de la Recreación y el Deporte
IMRD
CÚCUTA
APOYO
GTH-Gestión Talento Humano
GAD-Gestión Administrativa
GFI-Gestión Financiera
GCO-Gestión Contractual
EVALUACIÓN
GEC-Gestión de Evaluación y Control
IMRD
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte
GDP-MP-01 V.02

RESOLUCIÓN No. 057 DEL 01 DE JULIO DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 0103 del 24 de julio de 2012, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTÓ EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CÚCUTA Y SE ADOPTA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CÚCUTA IMRD"

El director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte del municipio de San José de Cúcuta, en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, y, en especial, las conferidas por la Ley 181 de 1995 sus respectivos Decretos Reglamentarios y Leyes modificatorias, el Acuerdo Municipal 014 de 1996, el Acuerdo Municipal No. 21 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución No. 0103 del 24 de julio de 2012, se adoptó el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta (IMRD).

Que, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta ha venido revisando, actualizando e implementando su Sistema de Gestión, con el propósito de mejorar continuamente sus procesos, asegurar la calidad de sus servicios y fomentar la recreación y el desarrollo deportivo en el municipio.

Que, el Decreto 1499 de 2017 establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuyo objetivo es fortalecer la gestión institucional en entidades públicas, promoviendo la eficiencia, transparencia, y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.

Que, el MIPG determina que todas las entidades públicas deben articular sus sistemas de gestión con el modelo, garantizando la alineación de sus procesos con los principios de planeación, gestión de calidad, y mejora continua.

Que, es necesario actualizar el Mapa de Procesos del IMRD, con el propósito de asegurar su alineación con los objetivos actuales de la entidad y con los lineamientos establecidos por el MIPG.

Que, los miembros del Comité de Gestión y Desempeño, en sesión del 12 de junio de 2025 aprobaron la actualización del Mapa de Procesos para el IMRD, según consta en el acta No. 003 y, en consecuencia, se dispuso que dicho documento se adoptaría mediante acto administrativo expedido por el Director.

Que, en ejercicio de sus facultades legales y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre sistemas integrados de gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones legales aplicables en materia de gestión pública,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 0103 del 24 de julio de 2012, por la cual se adoptó el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta y adoptar el nuevo mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD), el cual incluye los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente en materia de gestión pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Componentes del Mapa de Procesos. El nuevo Mapa de Procesos estará conformado por:



- **Procesos estratégicos:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Dirección y Planeación	GDP
Gestión Integral	GIN
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI

- **Procesos misionales:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de la Recreación y el Deporte	GRD
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos	GER

- **Procesos de apoyo:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión Administrativa	GAD
Gestión Financiera	GFI
Gestión Contractual	GCO

- **Procesos de evaluación y control:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Evaluación y Control	GEC

ARTÍCULO TERCERO: Implementación y Seguimiento.

- Implementación: A partir de la fecha de esta resolución, todos los funcionarios y colaboradores del IMRD deberán adoptar y aplicar el nuevo Mapa de Procesos en sus áreas de trabajo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Seguimiento y Evaluación: El equipo de calidad, realizará un seguimiento constante a la implementación del Mapa de Procesos, verificando su efectividad y promoviendo la mejora continua.

ARTÍCULO CUARTO: Normativa Aplicable. Este Mapa de Procesos se establece en cumplimiento de la normativa vigente, entre la cual se destacan:

- Ley 872 de 2003, que establece el Sistema de Gestión de Calidad en las entidades del Estado.
- Decreto 1499 de 2017, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Directrices internas del IMRD en relación con la gestión de calidad y desarrollo institucional.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución se comunicará al interior de la entidad

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria, en especial aquellas que establecen mapas de procesos anteriores.

Dado en San José de Cúcuta al primer (01) día del mes de Julio de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE WILLIAM CORREA MORROY
Director IMRD Cúcuta

Proyectó: Adriana Carolina Rolón Meza- Profesional Apoyo Calidad - Contratista.
Revisó: Willian Alexis Ramirez Ayala – Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Jorge William Correa Monroy – Director

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, control y eliminación de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD.

2. Alcance

Aplica desde la identificación de necesidades de creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte, incluyendo la aprobación y ejecución de cada solicitud, hasta la publicación y/o comunicación de novedades.

3. Términos y definiciones

Los términos y definiciones utilizados en el presente procedimiento se mencionan a continuación:

- **Aprobación:** Etapa que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (por ejemplo, papel o electrónico).
- **Documentos externos:** Son aquellos documentos generados por fuentes externas a la entidad.
- **Documento obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Listado maestro de documentos:** Documento que relaciona de manera ordenada y completa los documentos que conforman el Sistema de Gestión, facilitando su control.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Lenguaje Claro:** El lenguaje claro es un estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas entender con facilidad lo escrito.

4. Responsabilidad

El Director o su delegado es responsable de la ejecución, actualización, control y socialización del presente procedimiento.

Los líderes de los procesos son responsables de aplicar el presente procedimiento, con el acompañamiento del equipo de calidad.

5. Normatividad

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Circular 001 del 31 de marzo de 2020, Archivo General de la Nación de Colombia, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. *(Manual Operativo del Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

Directiva Presidencial número 4 del 3 de abril de 2012, con el asunto: "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) Versión 1 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional julio de 2020 DAFP

Ley 1594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 6. diciembre 2024 DAFP.

Marco General MIPG. Versión 5. marzo 2023 DAFP.

Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 18091:2019, Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para

la aplicación de la norma ISO 9001 en el gobierno local.

6. Contenido

6.1 Generalidades o políticas operacionales

Los documentos creados, por las diferentes dependencias de la Entidad deberán contener un lenguaje claro, que facilite su comprensión y generen la información apropiada para tomar una decisión o iniciar una acción.

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la entidad deben ser elaborados con las especificaciones técnicas desarrolladas en el numeral 6.3. Requerimientos Técnicos del presente Procedimiento.

Se considera que un documento está formalizado en el SGC, una vez quede registrado en el Listado Maestro de Documentos y publicado en la plataforma destinada por la entidad. Todos los documentos formalizados en el SGC son de obligatorio cumplimiento.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", se recomienda que la consulta de documentos del Sistema de Gestión se realice de manera digital en la plataforma destinada por la entidad. Asimismo, cada dependencia es responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Se recomienda a todos los usuarios descargar los documentos a través de la plataforma destinada por la entidad siempre que lo requieran, esto debido a que se podría presentar el riesgo de uso de versiones obsoletas por parte del personal, en caso de posibles cambios de versiones de documentos del Sistema de Gestión.

El Equipo de Calidad será la instancia coordinadora del Sistema de Gestión y brindará asesoría a los diferentes procesos de la entidad, sobre cualquier aspecto relacionado al cumplimiento del presente procedimiento.

Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y/o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión, deberán ser realizadas por el personal responsable, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de documento	Responsables		
	Elaboración	**Revisión**	**Aprobación**
• Mapa de procesos. • Política. • Objetivos. • Alcance del Sistema de Gestión.	Director o su delegado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
• Caracterizaciones. • Procedimientos. • Guías. • Instructivos. • Manuales operativos. • Fichas de indicadores de gestión. • Mapas de riesgos. • Fichas técnicas. • Formatos. • Programas. • Planes.	Líderes procesos, funcionarios o contratistas designados por el responsable del proceso.	**Revisión del documento:** Funcionarios o contratistas designados por el responsable del proceso.	**Aprobación del documento:** Líder de proceso.
		Revisión para formalización en el sistema de gestión: Equipo de calidad.	**Aprobación para formalización en el sistema de gestión:** Director o su delegado

6.2 Desarrollo

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
1.	**Identificar necesidad de creación, actualización o eliminación de documentos**	Se identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento del Sistema de Gestión por parte de cada proceso. Posteriormente, se analiza la pertinencia de gestionar la creación, actualización o eliminación del documento, teniendo en cuenta los parámetros de adecuación, conveniencia y eficacia, definidos para valorar los documentos del sistema de gestión.	Funcionarios y/o contratistas. Líder del proceso.	Documentos del proceso

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		Nota: Cada proceso puede establecer y mantener los mecanismos que le sean pertinentes para sus trámites de aprobación interna de documentos, por ejemplo, aquellos que requieren las firmas de quienes generan y aprueban las solicitudes para la creación, actualización o eliminación de documentos al interior del proceso.		
2.	**Crear o actualizar el documento**	Si se considera pertinente tramitar la necesidad identificada, se elabora la propuesta de documento según el caso (aplica para la creación o actualización de documentos). En caso de que se requieran conceptos jurídicos o técnicos para la creación, actualización o eliminación de un documento, cada proceso deberá realizar la consulta de manera interna con su equipo de trabajo o con la dependencia pertinente, puesto que desde allí se conoce la necesidad operativa y normativa del documento y la aplicación de este.	Funcionario o contratista designado en el proceso	Documento propuesto
3.	**Solicitar la creación, actualización o eliminación del documento**	Se diligencia el formulario de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos a través del enlace creado en "Google Forms" por el equipo de calidad. Esta actividad deberá ser realizada por el responsable del proceso solicitante, desde su correo electrónico institucional, con lo cual, el equipo de calidad entenderá que se trata de una solicitud que viene aprobada por el respectivo líder del proceso. El formulario de solicitud contiene la siguiente información: • Nombre del solicitante. • Nombre del proceso que solicita. • Tipo de solicitud (creación, actualización o eliminación). • Nombre del documento.	Líder del proceso o su delegado	Registro en el Formulario de Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		• Justificación de la solicitud. • Descripción del cambio (aplica para cambios de versiones). • Propuesta de documento adjunta (cuando aplique). A continuación, se encuentra el enlace para acceder al formulario de solicitud: https://forms.gle/KgyCpddTjhmNz1Z49 Las solicitudes se deben realizar para cada documento de manera individual, con el fin de asegurar la trazabilidad y el control de cambios de cada documento del sistema de gestión. En los casos que se trate de requerimientos masivos, las solicitudes podrán realizarse directamente a través del correo del área de calidad: imrdcalidad@gmail.com y dichas solicitudes deberán contener toda la información del formulario establecido. Se debe tener en cuenta en este caso que solo se recibirán solicitudes por este medio que provengan del correo electrónico institucional del respectivo líder de proceso.		
4.	**Revisar la solicitud**	El Equipo de calidad revisa las solicitudes generadas para la creación, actualización o eliminación de documentos, de acuerdo con las responsabilidades definidas en la tabla presentada en el apartado 6.1 "Generalidades o Políticas Operacionales" del presente procedimiento. La revisión incluye los siguientes criterios: ¿El contenido y la estructura del documento propuesto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en el presente procedimiento? ¿La información registrada en el formulario de creación, actualización o eliminación	Equipo de Calidad Responsables de la revisión y aprobación de documentos, de acuerdo con la tabla anterior.	Registro en el Formulario de Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos. Solicitud vía correo electrónico institucional

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		de documentos, es precisa y está completa? **Si la respuesta es SI**: se procede con la siguiente actividad. **Si la respuesta es NO:** se envían las respectivas observaciones al responsable de la solicitud a través de correo electrónico, con el fin de que sean aplicadas las correcciones o cambios pertinentes. Una vez aplicadas las correcciones o cambios a la propuesta presentada, se deberá diligenciar nuevamente el formulario, con fin de asegurar la trazabilidad y el control de cada solicitud. Una vez aprobada cada solicitud por parte del Equipo de calidad, se envía confirmación al solicitante desde la dirección de correo electrónico imrdcalidad@gmail.com, indicando que se procederá con las siguientes etapas del procedimiento. Por su parte, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá revisar las propuestas relacionadas a los tipos de documentos que están bajo su responsabilidad, de acuerdo con la tabla presentada en el apartado 6.1 "Generalidades o Políticas Operacionales" del presente procedimiento. En este caso, la solicitud será presentada directamente en la sesión del comité pertinente y los conceptos de aprobación u observaciones, serán registradas en el Acta de dicho comité.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comunicación vía correo electrónico institucional Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5.	**Formalizar el documento**	De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3. "Requerimientos Técnicos del Documento" del presente procedimiento, el Equipo de Calidad, asigna el respectivo código, registra los cambios de versiones y las fechas de aprobación, según cada caso.	Equipo de Calidad	Listado Maestro De Documentos.

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		Asimismo, se registra la información completa de la novedad realizada dentro del Listado Maestro de Documentos. Una vez registrada la información en Listado Maestro de Documentos, se envía al proceso pertinente, la confirmación de la formalización del documento por parte del Sistema de Gestión, desde la dirección de correo electrónico: calidad@imrd-cucuta.gov.co		Comunicación vía correo electrónico institucional
6.	**Socializar al comité institucional de gestión y desempeño**	La información sobre novedades de creación, actualización y/o eliminación de documentos que hayan sido formalizadas por el Sistema de Gestión, será socializada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En la respectiva Acta de cada comité, deberán quedar consignadas las diferentes novedades de documentos que se hayan tramitado y formalizado en el periodo de tiempo acorde con la periodicidad de las sesiones del comité.	Director o su delegado	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7.	**Publicar documento**	Se realiza la publicación del documento formalizado en la plataforma destinada por la entidad para tal fin. Se socializan los documentos formalizados en el Sistema de Gestión al interior de cada proceso, por parte del respectivo Enlace de Calidad.	Equipo de Calidad. Responsable de comunicaciones institucionales	Documentos publicados en plataforma Comunicación interna

6.3. Requerimientos técnicos del documento

6.3.1. Estructura jerárquica de la documentación

En la siguiente imagen se presenta la estructura jerárquica de acuerdo de los documentos que conforman el sistema de gestión de la entidad:



6.3.2. Elaboración de un documento

Cuando sea preciso crear un nuevo documento o actualizar uno existente, este deberá cumplir con los requisitos que apliquen de acuerdo con el tipo de documento.

6.3.2.1 Contenido por tipo de documento. En la siguiente tabla, se presentan los requerimientos de contenido por tipo de documento:

Tipo de documento. A: Aplica N: No aplica O: Opcional

Contenido del documento	Manuales	Política	Planes	Caracterizaciones	Procedimientos	Instructivos	Guías	Cartillas	Fichas técnicas	Formatos
Objetivo	A	N	A	A	A	A	A	A	A	O
Alcance	A	O	A	A	A	A	A	O	O	O
Términos y definiciones	A	N	O	N	A	O	O	O	O	O
Responsabilidad	A	N	A	A	A	A	A	O	O	O
Normatividad	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Contenido y/o desarrollo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Generalidades o políticas operacionales	O	N	O	N	A	O	O	O	O	O
Documentos relacionados	A	N	O	A	A	A	O	O	O	O
Formalización y Control de cambios	A	A	A	A	A	A	A	A	A	O
Anexos	O	N	O	N	O	O	O	O	O	O
Encabezado	A	O	A	A	A	A	A	O	A	O
Formalización versión	A	O	A	A	A	A	A	O	A	A

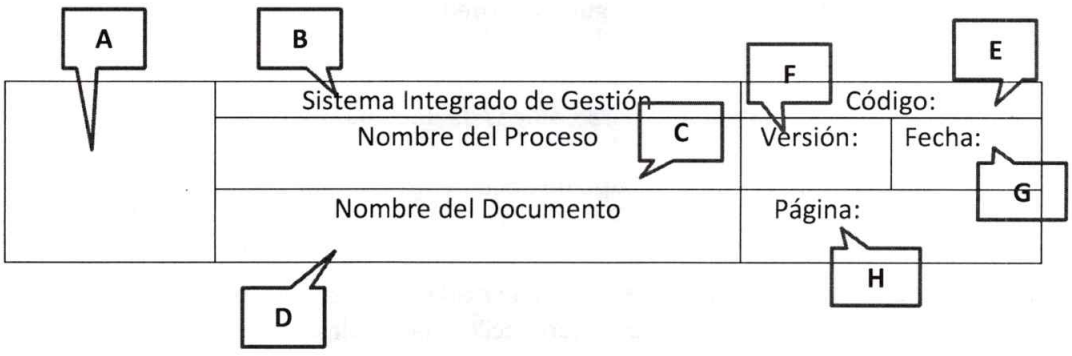
A continuación, se presentan algunos de los conceptos en relación con el contenido requerido para los documentos del sistema de gestión:

Contenido	Definición
Objetivo	Describe lo que se pretende lograr.
Alcance	Define los límites y aplicabilidad. La aplicabilidad responde a: aplica para, dónde, a quién o quiénes, cómo; los límites pueden ser: espaciales, geográficos, de tiempo, de monto en dinero, entre otros.
Términos y definiciones	Explica los términos usados en el texto que se consideran necesarios para un mejor entendimiento del documento.
Responsabilidad	Establece quién o quiénes responden por el logro del objetivo.
Normatividad	Disposiciones reglamentarias, de fuentes legales y/o voluntarias, en las que se basa el documento.

Contenido	Definición
Contenido y/o desarrollo	Representa la información central que permite cumplir el propósito del documento.
Generalidades o políticas operacionales	Son aquellos aspectos que se consideran importantes para una mejor interpretación del contenido descrito en el documento o generan pautas que se deben cumplir para el eficaz desarrollo de las actividades.
Documentos relacionados	Hace referencia a otros documentos que están directamente relacionados con el documento que está elaborando.
Control de modificaciones	Campo en el que se registran las modificaciones realizadas al documento, tanto de forma o fondo, en relación a su versión anterior.
Anexos	Se refiere a la información que sirve de soporte para el documento.

6.3.2.2 Encabezado documentos y formatos. Los documentos del sistema de gestión tendrán el siguiente encabezado para su respectiva identificación y control, según los requerimientos de cada documento y en alineación a la ruta de gestión de procesos adoptada por la entidad: **Mapa de procesos – Proceso.**

Estructura de los encabezados de documentos



A. **Logotipo de la entidad**: Imagen institucional vigente.
B. **Sistema Integrado de Gestión.**
C. **Proceso**: Se debe colocar el nombre del proceso.
D. **Nombre del documento**: Nombre de identificación del documento.
E. **Código del documento**: Identificación alfanumérica otorgada al documento, de acuerdo con el Listado Maestro de Documentos del sistema de gestión.
F. **Versión**: Versión actual del documento que representa su última edición.
G. **Fecha**: Fecha desde la cual el documento entra en vigencia (a partir de su fecha de aprobación por el sistema de gestión).
H. **Página**: Número de página del documento.

Nota: Los documentos del sistema de gestión tendrán un encabezado con la estructura definida, con excepción de los casos en que no sea requerido para el tipo de documento y que, por razones de espacio, destino, uso, entre otros, no se considere adecuado o conveniente agregar el encabezado. En estos casos, los documentos deberán tener como mínimo la siguiente información para su identificación y control: **título, código y versión.**

6.3.2.3 Atribución. Los documentos externos deberán tener clara su atribución, citando el autor o el organismo del que provienen. Los mismos tendrán que ser registrados en el Formato Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el presente procedimiento.

6.3.2.4 Codificación de los documentos. Para la asignación de códigos de documentos se deben emplear los siguientes parámetros, con el propósito de facilitar la correcta y ágil identificación de documentos por parte de los responsables, usuarios y evaluadores de la respectiva información documentada, asegurando la trazabilidad y el control eficaz de la documentación del sistema de gestión.

La estructura para la creación y asignación de códigos de documentos del sistema de gestión de la entidad se dará en el siguiente orden:

Estructura para Códigos de documentos:

Sigla del proceso - Sigla del tipo de documento - Número consecutivo

A continuación, se presentan las siglas establecidas para el diseño de los respectivos códigos, seguido de algunos ejemplos para facilitar la actividad:

- **Procesos estratégicos:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Dirección y Planeación	GDP
Gestión Integral	GIN
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI

- **Procesos misionales:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de la Recreación y el Deporte	GRD
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos	GER

- **Procesos de apoyo:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión Administrativa	GAD
Gestión Financiera	GFI
Gestión Contractual	GCO

- **Procesos de evaluación y control:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Evaluación y Control	GEC

A continuación, se presentan las siglas para cada tipo de documento, establecidas para el diseño de los respectivos códigos:

Tipo de documento	Codificación
Manual	MA
Mapa de procesos	MP
Política	PO
Plan	PL
Caracterización	CA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Guía	GU
Cartilla	CT
Ficha Técnica	FT

Formato	FO
Reglamento	RE
Programa	PG
Código	CO
Estatuto	ES
Documento Externo	DE

Ejemplo:

Código: **GDP-PO-01** (Corresponde a la **Política** documentada por parte del proceso de **Gestión de Dirección y Planeación**, cuyo consecutivo según el orden que lleva el proceso es el número 01).

A continuación, se presentan algunas definiciones en la relación a lo diferentes tipos de documentos:

Concepto según tipología de los documentos

Tipo	Concepto
Caracterización	Documento en el cual se describe la interacción de las actividades generales de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.
Ficha técnica	Una ficha técnica es un documento a forma de sumario que contiene características técnicas de un producto o servicio, proceso, equipo, componente, material, sistema o software de manera detallada, para ser usado o interpretado por alguien.
Formato	Esquema predeterminado que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad.
Guía	Documento que orienta, conduce o encamina la realización de una actividad ofreciendo lineamientos y pautas básicas de todo lo que es necesario conocer y hacer para que se pueda cumplir con el objetivo definido.
Instructivo	Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una tarea específica.
Manual	Documento que permite obtener de manera ordenada y concisa al conocimiento de algún tema o materia. Así mismo permite describir y explicar el funcionamiento de una organización o un sistema de gestión.
Mapa de procesos	Representación gráfica de la estructura de procesos de la entidad, agrupados de acuerdo con su propósito.
Plan	Documento que establece las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la organización.

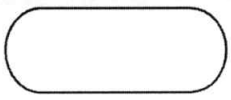
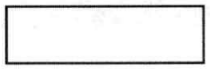
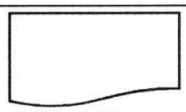
Tipo	Concepto
Política	Documento que contiene las intenciones globales y dirección de la organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
Procedimiento	Conjunto de actividades ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de llevar a cabo una actividad o proceso, incluidos el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.
Programa	Documento relacionado con una temática específica que requiere ser implementada de manera sistémica, para la cual se definen acciones que evolucionan gradualmente en su implementación.
Protocolo	Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para el funcionamiento de una entidad, la prestación de un servicio o de cualquier actividad.

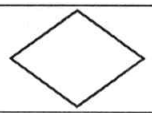
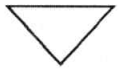
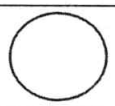
6.3.2.5 Forma y redacción. Para los documentos internos se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Tipo de Letra: Calibri.
- Tamaño mínimo de la fuente para los gráficos, tablas, cuadros entre otros: 10 y para texto 11.
- El documento debe ir justificado.

6.3.2.6 Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo serán opcionales para los documentos que requieran un apoyo visual; estos diagramas deberán ser anexos al documento y conservarse en formato editable, con las siguientes convenciones.

Símbolo	Representa
	Inicio o finalización. Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad. Describe las acciones que se deben realizar para el cumplimiento del procedimiento.
	Documento. Representa un documento que se requiere como entrada o que se genera como salida del procedimiento.

	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre una o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente donde continua el flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte del mismo.
	Línea de flujo. Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción.

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Formato Listado Maestro de Documentos
Formato Formulario Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Eva Carolina Bautista Parra - Asesora de Control Interno 01/08/2024
Actualizó	Equipo de Calidad 02/07/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. 03/07/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. 03/07/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
01/08/2024	01	Creación del Documento.
12/06/2025	02	Se realizaron cambios en todo el contenido del procedimiento.

03/07/2025	03	Se incorporó el nuevo proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos.

Acta # 1

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 18 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD:

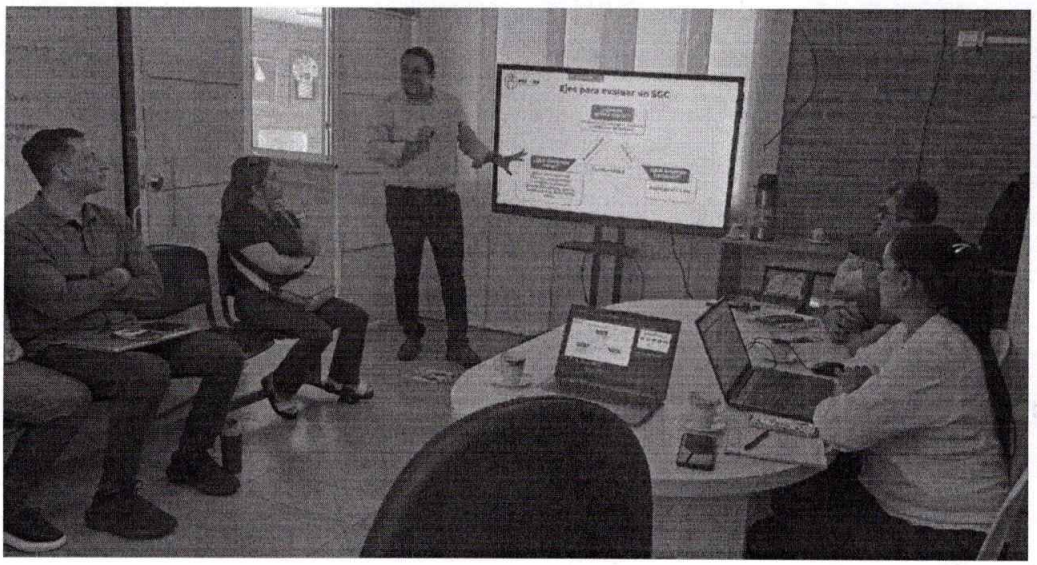
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión de Planificación y definición de las directrices generales sobre cómo se llevará a cabo el trabajo durante la ejecución del contrato entre PIM-HR y el IMRD.

2. **COMPROMISOS:**

Ajustar y subir los formatos de actas de trabajo y de seguimiento a compromisos en la carpeta compartida por el equipo de trabajo de la consultoría.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 2

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 24 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, Director del IMRD Cúcuta.

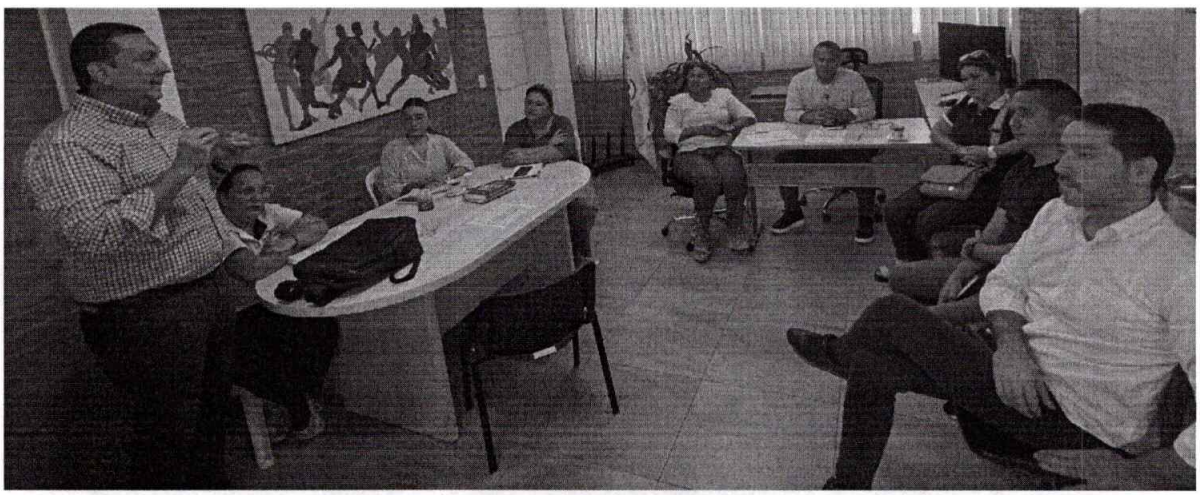
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión de Planificación y definición de las directrices generales sobre cómo se llevará a cabo el trabajo durante la ejecución del contrato entre PIM-HR y el IMRD.

2. **COMPROMISOS:**

Elaborar el plan de trabajo propuesto entre PIM-HR y el IMRD.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 3

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 26 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

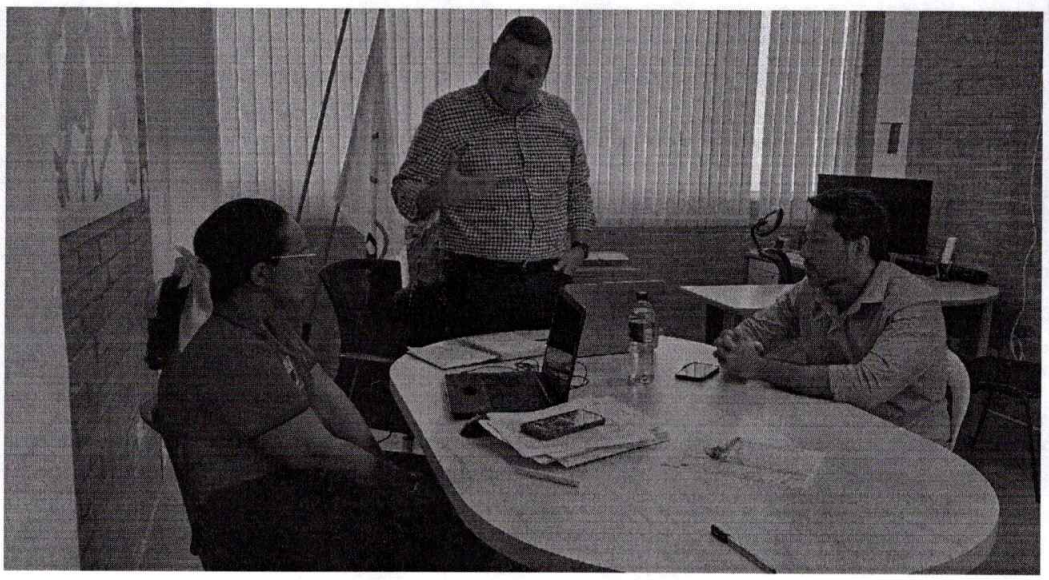
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización Caracterización de Gestión de Dirección y Planeación.

2. **COMPROMISOS:**

Revisar y hacer propuesta asociadas al proceso
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 4

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 27 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

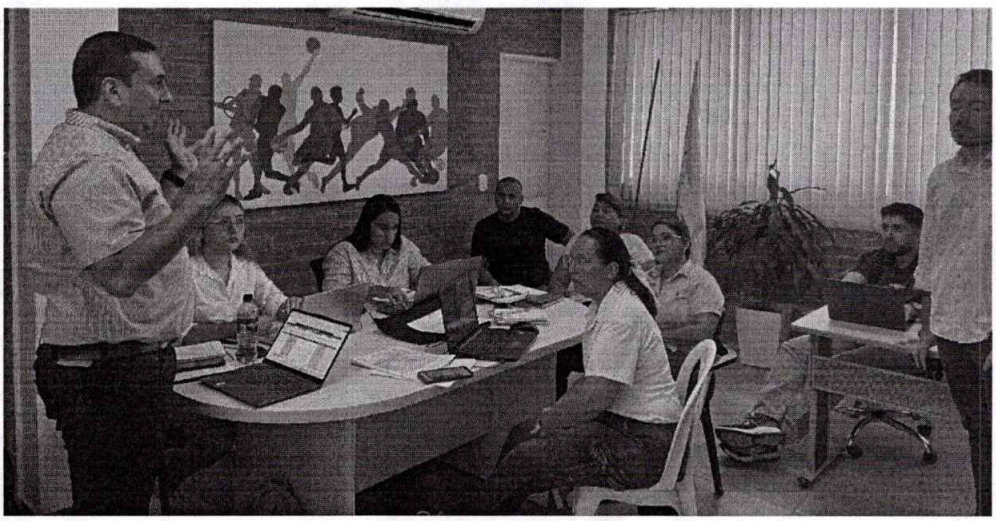
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización Gestión de la Recreación y el Deporte.

2. **COMPROMISOS:**

Gestionar segundo momento de trabajo para establecer información documentada necesaria.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 5

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 01 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

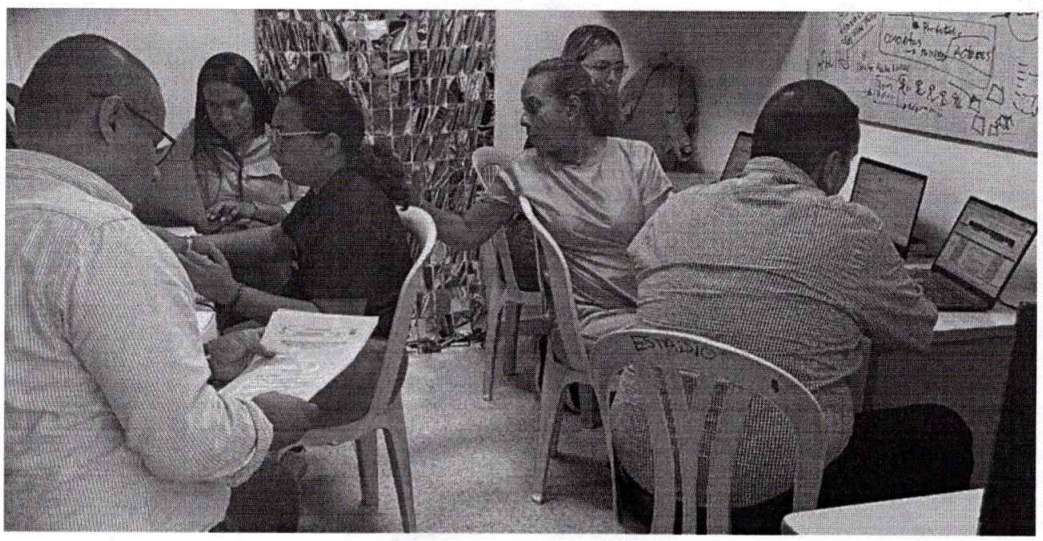
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización de Gestión de evaluación y control.

2. **COMPROMISOS:**

Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta #6

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 02 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

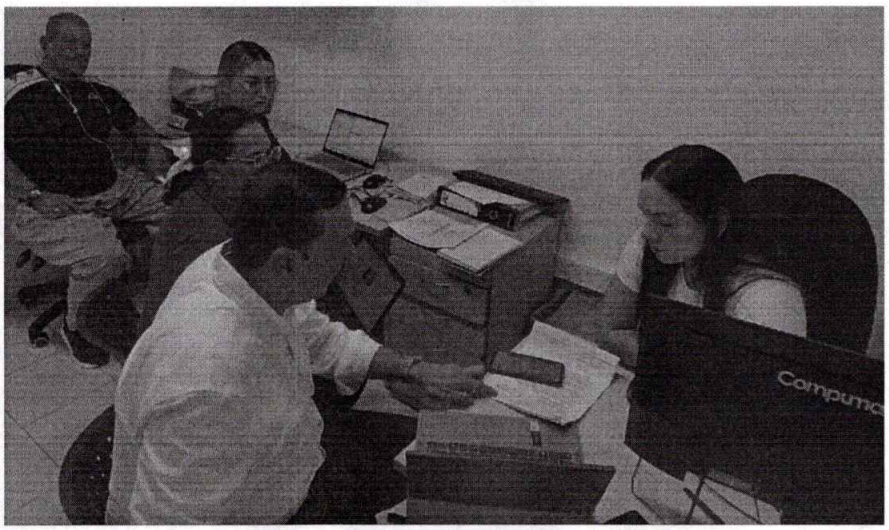
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización de gestión de escenarios recreativos y deportivos.

2. **COMPROMISOS:**

Revisar y hacer propuesta asociada al proceso.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta #7

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 04 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

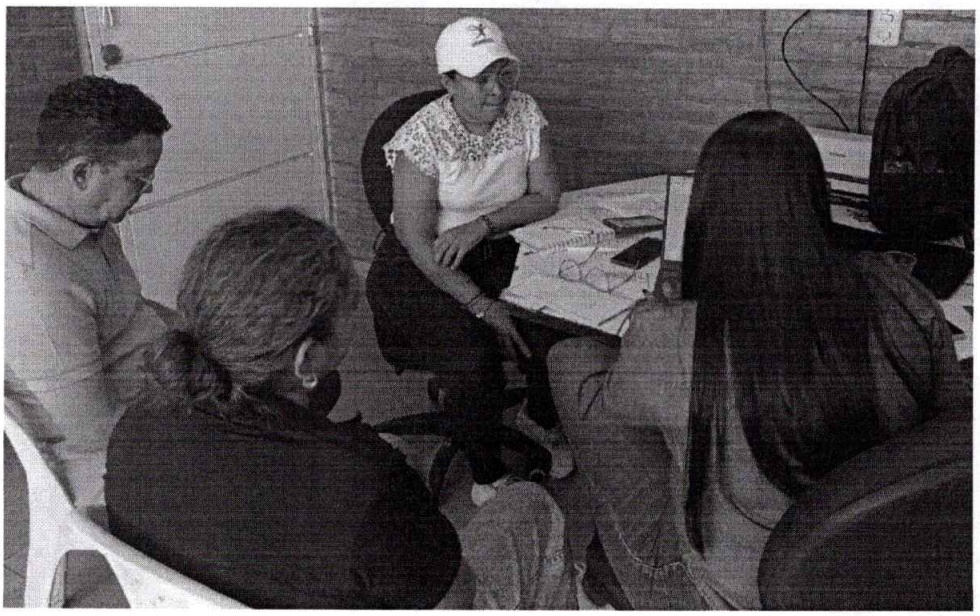
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización gestión financiera.

2. **COMPROMISOS:**

Establecer la información documentada asociada al proceso.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta #8

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 04 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización proceso gestión contractual.

2. **COMPROMISOS:**

Generar requerimientos de información documentada necesarios para la operación eficaz del proceso.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Cordialmente;

Oscar José Cáceres Rincón
Consultor
PIM-HR SOLUTIONS SAS

Acta #9

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 09 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

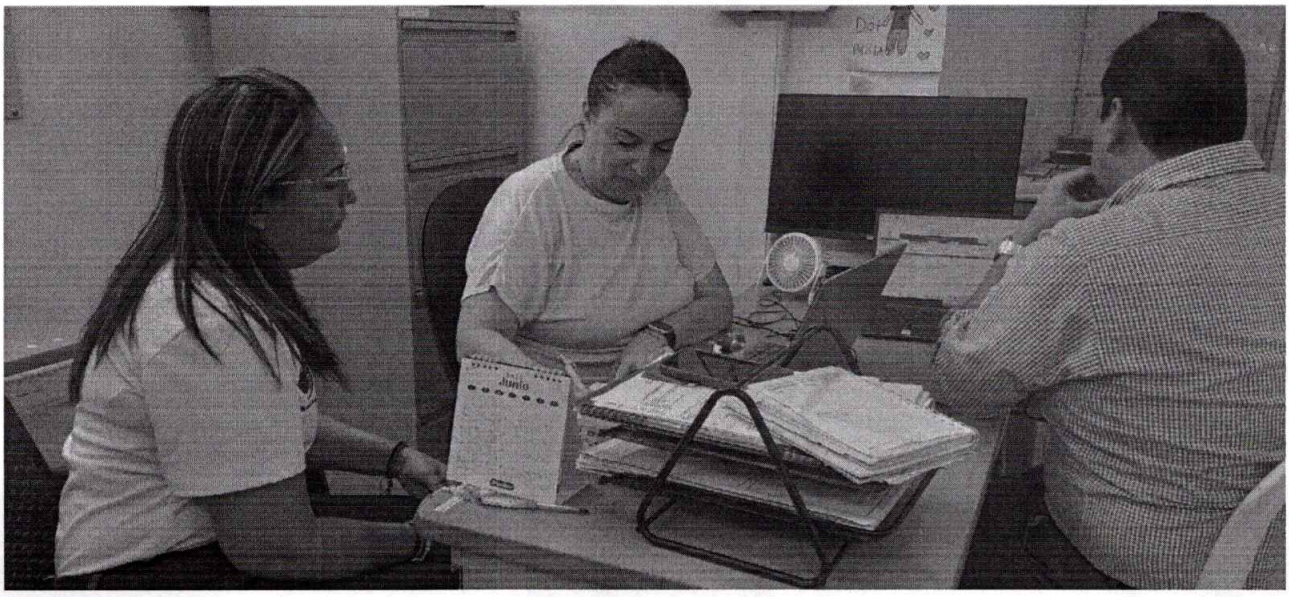
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización proceso gestión de talento humano.

2. **COMPROMISOS:**

Revisar propuesta asociada a las actividades del proceso.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta #10

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 09 de julio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

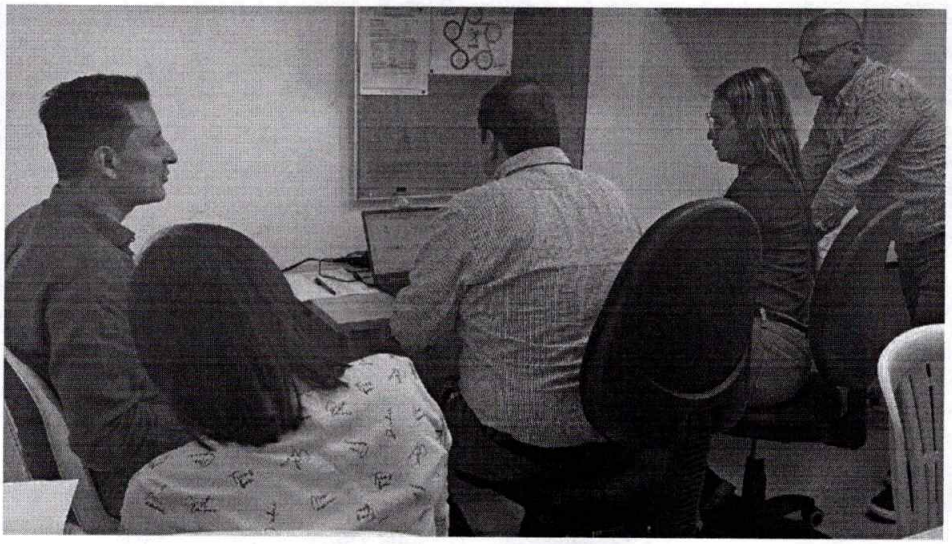
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización proceso gestión administrativa.

2. **COMPROMISOS:**

Revisar actividades propuestas asociadas al proceso.
Entregar borrador de caracterización del proceso elaborado.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 11

Proyecto: contrato CPS-352-2025, con objeto "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 26 de junio de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

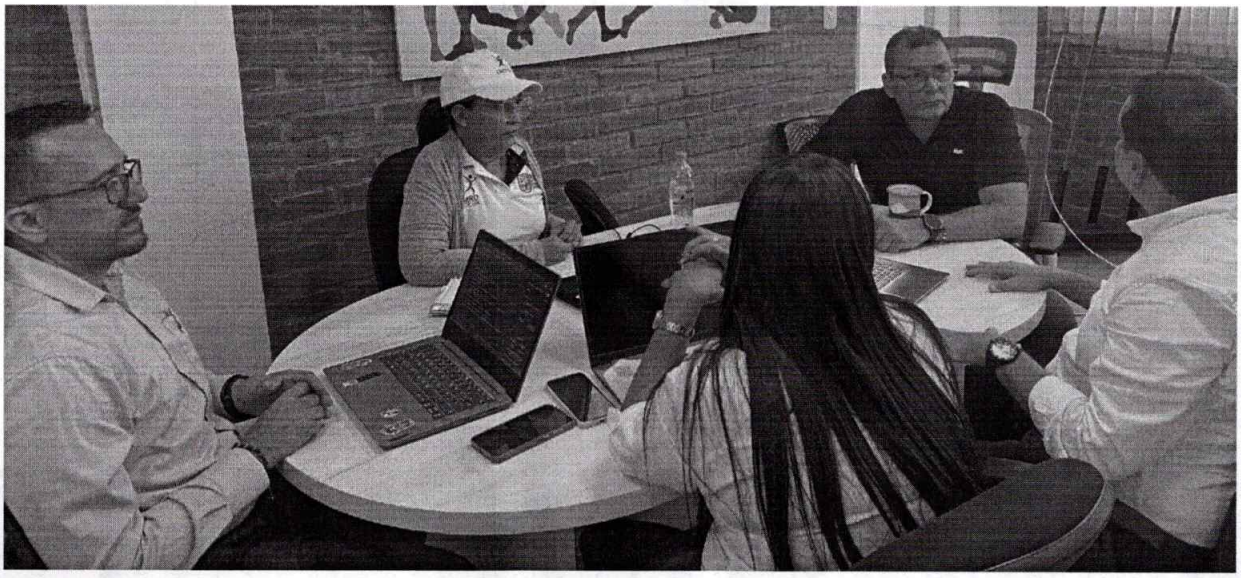
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión socialización caracterización del proceso gestión de tecnologías de la información.

2. **COMPROMISOS:**

Generar requerimientos de información necesarios para la elaboración de las actividades de la caracterización asociadas al nuevo proceso.
Gestionar segundo momento de trabajo para realizar propuesta asociada al proceso.

3. **EVIDENCIAS:**



IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GRD-CA-01	
	Proceso Gestión de la Recreación y el Deporte	Versión: 02	Fecha: 21/07/2025
	Caracterización de Proceso	Página 1 de 4	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Misional.
Nombre:	Gestión Recreación y Deportes.
Responsable:	Subdirector de Recreación y Deporte.
Objetivo:	Planificar y ejecutar acciones orientadas al fomento de la actividad física, la recreación y el deporte, mediante acciones integrales de promoción y participación, asegurando la cobertura y la inclusión de todos los grupos poblacionales del municipio.
Alcance:	Aplica para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas recreativos y deportivos definidos en el plan de acción del Instituto.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	**ENTRADAS**	**PHVA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS**
Alcaldía San José de Cúcuta Secretaria de Hacienda Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la Entidad. Proyectos de Inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión de la Recreación y el Deporte.	Plan acción.	P	Planificar acciones Recreación y Deportes según proyectos de inversión. (programas, Eventos de Ciudad, acuerdos para ciclovía, eventos especiales).	Ficha de programas. Cronograma de actividades.	Líderes de programas. Gestión de la recreación y el deporte.

Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	**P**	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.
Federaciones deportivas. Comités técnicos.	Solicitudes de clubes. Visitas técnicas.	**H**	Otorgar el reconocimiento de los clubes deportivos, **Aplica para:** Otorgamiento, Actualización y derogar a clubes.	Actos administrativos.	Clubes deportivos. Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de acción. Cronograma de actividades. Fichas de programas.	**H**	Ejecutar acciones Recreación y Deportes según lo planificado.	Informe de gestión de programas recreativos y deportivos.	Gestión de la Recreación y el Deporte. Grupos de interés.
Alcaldía San José de Cúcuta Gestión de Dirección y Planeación. Gestión de la Recreación y el Deporte. Grupos de interés.	Propuestas de eventos. Presupuesto. Solicitudes de los grupos de interés	**H**	Planificar y ejecutar Eventos requeridos por grupos de interés.	Respuestas a solicitud de parte interesada. Evidencias de la participación en eventos.	Grupos de interés. Gestión de la Recreación y el Deporte.
Gestión de la Recreación y el Deporte.	Lineamientos para el seguimiento y evaluación al proceso.	**V**	Realizar seguimiento y evaluación a las acciones Recreación y Deportes.	Resultados del seguimiento y evaluación aplicados.	Gestión de la Recreación y el Deporte.

Gestión Integral.	Lineamientos para la medición de la satisfacción de la comunidad beneficiada. Instrumentos de evaluación.	V	Medir satisfacción de la comunidad beneficiada.	Resultados de la medición de la satisfacción del cliente.	Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión Integral.
Gestión Integral.	Lineamientos Establecidos para el control de las salidas No conformes.	V	Controlar las salidas No Conformes.	Resultados del control de las salidas No conformes.	Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión Integral.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	V	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de la recreación y el deporte. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión de la recreación y el deporte. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	A	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión de la recreación y el deporte. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.	
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Apoyo.
Nombre:	Gestión Administrativa.
Responsable:	Subdirector administrativo y financiero.
Objetivo:	Ejecutar de manera eficaz las acciones administrativas necesarias para garantizar el control de archivos conforme a las disposiciones legales vigentes, así como asegurar la gestión adecuada del inventario de almacén, el manejo oportuno de la correspondencia institucional y la trazabilidad de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
Alcance:	Aplica para las actividades de gestión documental, administración de inventarios de almacén, el control de la correspondencia y la trazabilidad a las PQRS.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Archivo General de la Nación.	Normatividad vigente.	**P**	Planear la gestión de archivos.	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Gestión Administrativa.
Todos los procesos.	Documentados elaborados por los diferentes procesos	**H**	Realizar la identificación documental para el registro y control de documentos.	Formato único de inventario documental (FUID).	Gestión Administrativa.
Gestión Administrativa.	PINAR.	**H**	Implementación del PINAR.	Evidencias de los procesos archivísticos aplicados: (organización, conformación, foliación, rotulación y descriptor).	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Necesidades de mantenimientos preventivos y/o correctivos.	**P**	Identificar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de la sede administrativa del IMRD.	Plan de mantenimiento de infraestructura. Requerimientos de mantenimientos preventivos y/o correctivos.	Gestión administrativa. Gestión Contractual.
Alcaldía de Cúcuta. Grupos de interés.	Actos administrativos de entrega de escenarios. Calendario de disponibilidad del escenario. Solicitudes de préstamo de escenarios.	**H**	Administrar los escenarios deportivos/recreativos asignados-Gestión Administrativa	Contrato de arrendamiento. Acta de entrega del escenario.	Alcaldía de Cúcuta. Grupos de interés. Gestión Administrativa.

Archivo General de la Nación. Todos los procesos.	Normatividad vigente. Información de encuestas aplicadas. Cuadros de clasificación documental.	H	Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Tablas de Retención Documental (TRD).	Todos los procesos.
Gestión Contractual. Gestión Administrativa. Todos los procesos.	Elementos de consumo adquiridos. Remisión de entrega y/o factura. Inventario de activos fijos (TNS). Solicitudes internas de elementos de consumo y/o activos fijos.	H	Controlar ingresos y salidas de almacén (elementos de consumo y devolutivos).	Control de entregas. Reportes de salidas en TNS. Informe mensual de inventarios.	Gestión Administrativa. Gestión de Dirección y Planeación.
Partes interesadas. Todos los procesos.	Comunicaciones (enviadas y recibidas)	H	Controlar la correspondencia	Evidencias del control a la radicación y entrega de comunicaciones (enviadas y recibidas)	Partes interesadas. Todos los procesos.
Partes interesadas.	PQRS recibidas.	H	Realizar seguimiento y control a las PQRS (recepción, radicación, direccionamiento, trámite y notificación de respuesta)	Evidencias del seguimiento y control a las PQRS.	Gestión Administrativa. Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de acción.	V	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión administrativa.

Gestión Integral.	Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.				Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión administrativa. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	A	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión administrativa. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:**	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.	
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Apoyo.
Nombre:	Gestión Contractual.
Responsable:	Líder Gestión Contractual
Objetivo:	Adquirir bienes, servicios y obras conforme a las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión, funciones y competencias asignadas al IMRD Cúcuta.
Alcance:	Inicia con la determinación de las necesidades de bienes, obras y servicios, hasta desarrollar su respectivo trámite precontractual, contractual y postcontractual.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Partes interesadas. Todos los procesos. Gestión Financiera. DAFP.	Necesidades de bienes, servicios y obras. Proyectos de inversión. Presupuesto general. Lineamientos para la formulación del plan anual de adquisiciones.	**P**	Formulación Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Contractual.
Gestión Contractual. Procesos solicitantes.	Plan Anual de Adquisiciones. Especificaciones técnicas (si aplica). Presupuesto.	**H**	Desarrollar la etapa precontractual.	Estudio de mercados y análisis del sector. Solicitud y CDP. Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad. Pliego de condiciones (según modalidad). Invitación (según modalidad).	Gestión Contractual. Oferentes.
Gestión Contractual. Oferentes.	Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad. Pliego de condiciones (si aplica). Propuestas de oferentes.	**H**	Evaluar propuestas.	Informe de evaluación (de acuerdo con la modalidad). Certificado de Idoneidad (de acuerdo con la modalidad).	Gestión Contractual.

Gestión Financiera. Oferentes. Comité Evaluador. Gestión Contractual. Gestión de Dirección y Planeación.	CDP. Propuesta del oferente. Informe de Evaluación (de acuerdo con la modalidad). Certificado de Idoneidad (de acuerdo con la modalidad). Resolución de Adjudicación (de acuerdo con la modalidad).	H	Realizar la contratación.	Contrato. Solicitud de Registro Presupuestal. Registro Presupuestal. Póliza y aprobación de Póliza (si aplica). Designación del Supervisor o Interventor (si aplica). Acta de Inicio.	Gestión Contractual. Contratista. Gestión Financiera. Supervisor o Interventor designado.
Gestión Contractual.	Contrato. Registro Presupuestal. Póliza y aprobación de Póliza (si aplica). Designación del Supervisor o Interventor (si aplica). Acta de Inicio.	H	Realizar seguimiento a la ejecución contractual.	Certificación de cumplimiento del Objeto del Contrato (Persona Natural o Jurídica). Informes de Supervisión. Resultados de la Evaluación de Proveedores de Prestación de Servicios. Actas de Recibo Parcial (si aplica). Comprobante de Entrada al Almacén (si aplica).	Contratista. Supervisor o Interventor designado. Gestión Administrativa.

Gestión Financiera. Gestión Contractual.	Órdenes de pago y comprobantes de egreso. Contrato. Acta de Aprobación de Pólizas. Certificación de cumplimiento del Objeto del Contrato (Persona Natural o Jurídica). Resultados de la Evaluación de Proveedores. Actas de Recibo Parcial (si aplica). Comprobante de Entrada al Almacén (si aplica).	**H**	Ejecutar etapa postcontractual.	Liquidación (si aplica). Acta de Terminación (si aplica). Acta de Cierre Proceso Contractual (si aplica).	Contratista. Gestión Contractual.
Gestión Contractual. Gestión de Dirección y Planeación.	Documentación pertinente al proceso contractual. Solicitud de ajuste a la disponibilidad presupuestal y/o registro presupuestal.	**H**	Presentar informes de contratación.	Informe de contratos rendidos.	Entes de Control.
Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de acción.	**V**	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión contractual.

Gestión Integral.	Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.				Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión contractual. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión contractual. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	

Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Apoyo.
Nombre:	Gestión Financiera.
Responsable:	Subdirector Administrativo.
Objetivo:	Garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
Alcance:	Aplica para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto, el registro de ingresos, la aplicación de pagos y los trámites contables pertinentes de la entidad.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Financiera.	Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Plan de Acción del IMRD. Estructura orgánica de la entidad. Necesidades de los procesos.	**P**	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad.	Anteproyecto de presupuesto. Presupuesto aprobado.	Gestión Financiera. Gestión de Dirección y Planeación. Alcaldía de Cúcuta.
Alcaldía de Cúcuta. Gestión Financiera.	PAC del Municipio. Presupuesto.	**P**	Elaborar el Plan Anualizado de Caja PAC.	PAC.	Gestión Financiera.
Gestión Financiera	Presupuesto del IMRD. Informes de ejecución presupuestal.	**H**	Controlar la ejecución presupuestal.	Resultados y/o informes de ejecución presupuestal. Informe de ejecución de ingresos y gastos del Instituto.	Gestión Financiera. Gestión de Dirección y Planeación
Gestión Financiera. Alcaldía de Cúcuta.	Presupuesto IMRD. Decreto o acuerdo municipal. Necesidad de traslados por contratación.	**H**	Efectuar los traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales.	Acto administrativo de incorporación de presupuesto.	Gestión Financiera.
Gestión Contractual.	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Solicitudes de Registros Presupuestales (RP).	**H**	Expedir Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales.	CDP y RP.	Gestión Contractual.

	Documentos soporte.				
Gestión Financiera. Alcaldía de Cúcuta.	PAC Municipio. Lineamientos para trámite de cobro. Informes de cartera. Certificaciones de recaudo. Facturas de arriendo. Contratos de arrendamiento.	H	Realizar la gestión de cartera (Tasa prodeporte, espectáculos públicos, arriendos, SGP).	Informes de recaudo. Soportes de transferencias.	Gestión Financiera.
Entidades bancarias. Alcaldía de Cúcuta.	Extractos bancarios. Soportes de transferencias.	H	Realizar el registro y verificación de ingresos.	Registro de ingresos.	Gestión Financiera.
Contratistas.	Soportes de cuentas de cobro completos. (Cuentas con supervisor subdirector administrativo) Documentos para pago. (Cuentas con supervisor subdirector de deportes) Presupuesto IMRD.	H	Realizar la gestión de pagos.	Orden de pago. Comprobante de egreso.	Contratistas.
Gestión Financiera.	Certificaciones del municipio.	H	Realizar seguimiento al recaudo de tasa Prodeporte de las diferentes entidades.	Informe del seguimiento al recaudo.	Gestión Financiera.

	Reportes de información de las entidades.			Solicitudes de ajustes al municipio (Si aplica).	
Gestión Financiera.	Registros contables. Manual de políticas o procedimientos contables. Normatividad vigente.	H	Autorización de registros contables: ✔ Revisión de los registros elaborados. ✔ Registro de las notas de amortización y depreciación. ✔ Realización de conciliación bancaria.	Estados Financieros.	Gestión Financiera.
Gestión Financiera. DIAN.	Registros contables. Normatividad vigente.	H	Obligaciones Tributarias: ✔ Liquidación de impuestos. ✔ Elaboración de Formatos de Pago y obligaciones tributarias.	Declaraciones tributarias. Formatos de pago Obligaciones tributarias.	Gestión Financiera. DIAN.
Gestión Financiera.	Lineamientos legales para la presentación de informes a Entes de Control.	H	Elaborar y presentar informes a Entes de Control.	Formularios e Informes: CHIP (cuatrimestral) SIA (mensual)	Gestión Financiera.
Gestión Financiera.	Información de cuentas por pagar y saldos en bancos.	H	Cierre de la vigencia fiscal.	Acto Administrativo (cuentas por pagar y saldos en bancos).	Gestión Financiera.

Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	**V**	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión financiera. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión financiera. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión financiera. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	

Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Apoyo.
Nombre:	Gestión de Talento Humano.
Responsable:	Profesional de apoyo de Talento Humano.
Objetivo:	Establecer de manera estructurada y documentada las características esenciales de los procesos que integran la gestión del Talento Humano, con el fin de facilitar su comprensión, estandarización, control y mejora continua, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.
Alcance:	Aplica desde la identificación de las necesidades de mejora en el desempeño del personal, hasta la planificación y ejecución de las actividades necesarias para la vinculación, desarrollo y desvinculación del Talento Humano.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Comisión Nacional del Servicio Civil.	Marco normativo en Recursos Humanos. Manual de Funciones y Competencias Laborales. Política de Talento Humano. Misión, visión y objetivos estratégicos del IMRD.	P	Definir el Plan Estratégico de Talento Humano en la Estructura Orgánica	Plan Estratégico de Talento Humano.	Gestión de Talento Humano.
Servidores públicos y colaboradores contratistas. Gestión del Talento Humano.	Diagnóstico de necesidades de formación. Resultados de la evaluación del desempeño del personal.	P	Planificar capacitaciones.	Plan Institucional de Capacitación.	Servidores públicos y colaboradores contratistas. Gestión del Talento Humano.
Todos los procesos.	Identificación de las necesidades de bienestar. Resultados Encuesta de Clima Organizacional. Evaluación de satisfacción de bienestar.	P	Planificar las actividades de bienestar e incentivos.	Plan de Bienestar e Incentivos.	Servidores públicos y colaboradores contratistas. Gestión de talento humano.

Ministerio del Trabajo.	Normatividad vigente en materia de SST.	**P**	Elaborar el plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST).	Plan Anual del SG-SST.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión del Talento Humano.
Gestión Dirección y Planeación.	Acto administrativo. Manual de Funciones y de competencias laborales.	**H**	Gestionar la vinculación de personal de planta.	Hoja de vida con sus respectivos soportes. Informe de examen de ingreso.	Servidores públicos.
Gestión Dirección y Planeación.	Acto administrativo. Manual de Funciones y de competencias laborales.	**H**	Afiliaciones a seguridad social.	Certificado de afiliación a la Seguridad Social.	Servidores públicos.
Gestión Gestión de Talento Humano.	Plan Institucional de Capacitación.	**H**	Inducción/ Reinducción.	Registro de Inducción o Reinducción/ Evaluación de Inducción o Reinducción.	Gestión de Talento Humano.
Gestión de Talento Humano.	Plan Institucional de Capacitación.	**H**	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Registros de asistencia a capacitaciones. Evaluación de eficacia de las capacitaciones.	Servidores públicos y colaboradores contratistas. Gestión de Talento Humano.
Gestión del Talento Humano.	Plan de Bienestar e Incentivos.	**H**	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.	Evidencias de la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.	Servidores públicos y colaboradores contratistas.

				Resultados de la encuesta de satisfacción de actividades de bienestar.	Gestión del Talento Humano.
Gestión de Talento Humano .	Plan Anual del SG-SST.	**H**	Ejecución del Plan Anual de SG-SST.	Evidencias de la ejecución del Plan Anual del SG-SST.	Servidores públicos y colaboradores contratistas. Gestión del Talento Humano.
Gestión Dirección y Planeación.	Solicitud de retiro aprobada.	**H**	Examen ocupacional de egreso	Certificado de examen ocupacional de egreso.	Servidores públicos. Gestión de Talento Humano.
Gestión Dirección y Planeación.	Solicitud de retiro aprobada.	**H**	Desafiliación de seguridad social y parafiscales.	Acto administrativo de retiro. Certificados de desafiliación de seguridad social y parafiscales.	Servidores públicos. Gestión de Talento Humano.
DAFP.	Lineamientos para la Evaluación de desempeño del personal.	**H**	Gestión del desempeño.	Resultados de la evaluación de desempeño aplicada.	Funcionarios de Carrera Administrativa. Gestión de Talento Humano.
Gestión de talento humano.	Soportes sobre novedades de actualización de Historias Laborales.	**H**	Actualización de Historias Laborales de funcionarios.	Custodia de las historias laborales de servidores públicos.	Gestión de Talento Humano.

Servidores públicos.					
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	**V**	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de Talento Humano. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión de Talento Humano. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión de Talento Humano. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	

Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 .

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Estratégico.
Nombre:	Gestión de Dirección y Planeación.
Responsable:	Director – Líder de Planeación.
Objetivo:	Direccionar la entidad asegurando una planificación eficaz, la implementación de controles adecuados y la gestión eficiente de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
Alcance:	Aplica desde la planificación de objetivos y metas, la asignación eficiente de recursos, el fortalecimiento del relacionamiento con las partes interesadas, hasta el seguimiento sistemático de los resultados del desempeño institucional.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos	P	Identificar riesgos asociados al proceso	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Alcaldía de Cúcuta.	Plan de Desarrollo Municipal.	**P**	Formular la planeación estratégica.	Plan Estratégico Institucional.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	**P**	Consolidar el Plan de Acción.	Plan de Acción del IMRD.	Todos los procesos.
Gestión de Dirección y Planeación. Partes interesadas.	Plan Estratégico Institucional. Plan de Acción del IMRD. Necesidades y expectativas de partes interesadas.	**H**	Gestionar relaciones con partes interesadas.	Información de necesidades y expectativas de partes interesadas identificadas por la entidad. Planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de las necesidades y expectativas de partes interesadas.	Todos los procesos. Partes interesadas.
Gestión de Dirección y Planeación.	Convocatorias a reuniones de Junta Directiva. Informes para presentar a la Junta Directiva.	**H**	Realizar reuniones de Junta Directiva.	Acta de Reunión de Junta Directiva. Acuerdos.	Gestión de Dirección y Planeación. Junta Directiva. Partes interesadas.
Todos los procesos.	Proyectos de actos administrativos.	**H**	Expedir Actos Administrativos.	Actos administrativos expedidos.	Gestión de Dirección y Planeación. Partes interesadas.

Gestión Contractual. Partes Interesadas.	Contrato y/o propuesta de convenio estructurado.	**H**	Celebrar Contratos y/o Convenios.	Contrato y/o convenio celebrado.	Gestión Contractual.
Gestión de Dirección y Planeación. Partes Interesadas.	Propuestas de proyectos.	**H**	Gestionar estudios y aprobaciones de proyectos.	Proyectos viabilizados.	Junta Directiva (En caso que aplique). Gestión Contractual.
Gestión de Dirección y Planeación.	Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Discrecionalidad del nominador.	**H**	Autorizar nombramientos o remociones de cargos de planta de personal.	Resolución de Nombramiento o Remoción.	Funcionario. Gestión de Talento Humano. Gestión de Dirección y Planeación.
Todos los procesos.	Solicitudes de comunicaciones. Información suministrada por los procesos. Manual de Identidad Corporativa. Lineamientos para comunicaciones corporativas.	**H**	Gestionar actividades de prensa y comunicación.	Comunicaciones oficiales. Publicaciones en redes institucionales.	Partes Interesadas.
Todos los procesos.	Solicitud de concepto y/o asesoría jurídica.	**H**	Realizar actividades de asesoría y soporte Jurídico.	Conceptos jurídicos emitidos. Evidencias de asesoría jurídica realizada.	Todos los procesos.

Todos los procesos.	Evidencias del cumplimiento del plan de acción.	H	Realizar seguimiento al Plan de Acción del IMRD.	Informes de avance de cumplimiento del Plan de Acción.	Gestión de Dirección y Planeación.
DAFP. Gestión de Dirección y Planeación.	Normatividad vigente. Información recopilada para el reporte FURAG.	H	Realizar reporte en FURAG.	Certificación de reporte FURAG.	Gestión de Dirección y Planeación. DAFP.
Todos los procesos	Informes y planes institucionales	H	Revisión de desempeño institucional.	Resultados de la revisión del desempeño institucional.	Todos los procesos.
DAFP. Todos los procesos.	Normatividad vigente. Informes de gestión.	H	Rendir cuentas.	Informe de rendición de cuentas. Evidencias de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Gestión de Evaluación y Control. Partes interesadas.
Todos los procesos.	Información de entrada para la revisión por la dirección.	H	Realizar Revisión por la Dirección del Sistema Gestión .	Informe con resultados de la Revisión por la Dirección.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión de Evaluación y Control. Gestión Integral.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso.	V	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

	Programa de auditorías.				
Gestión de dirección y planeación. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada .	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.	
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Estratégico.
Nombre:	Gestión Integral.
Responsable:	Líder de Gestión Integral.
Objetivo:	Coordinar las actividades requeridas para el diseño, implementación, revisión, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión del IMRD Cúcuta, alineadas con la planeación estratégica, el enfoque de mejoramiento continuo y la satisfacción de las partes interesadas.
Alcance:	Inicia desde la planificación del Sistema de Gestión y finaliza con el seguimiento al desempeño, de acuerdo a los objetivos planteados.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

DAFP. Todos los procesos.	Normatividad vigente. Riesgos identificados por os procesos.		Consolidación del mapa de riesgos del sistema de gestión.	Mapa de riesgos del sistema de gestión.	Todos los procesos.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Requisitos (necesidades y expectativas) del Instituto. Plan Estratégico. Plan de Acción del IMRD. Resultados del diagnóstico aplicado al Sistema de Gestión (si aplica). Resultados de la revisión por la dirección de la vigencia anterior (si aplica). Resultados de auditorías de la vigencia anterior (si aplica). Requisitos aplicables al Sistema de Gestión.	**P**	Planificar el Sistema de Gestión.	Plan Detallado de Trabajo (PDT).	Gestión Integral.

Organismo de normalización. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Metodologías existentes para los lineamientos de abordaje de riesgos y oportunidades.	P	Definir lineamientos para el abordaje de riesgos y oportunidades del sistema de gestión.	Lineamientos documentados para la gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión. Herramientas para la gestión de riesgos y oportunidades.	Todos los procesos.
Organismo de normalización. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Metodologías existentes para el manejo de la información documentada en los sistemas de gestión.	P	Definir lineamientos para el manejo de la información documentada del sistema de gestión.	Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del sistema de gestión. Listado maestro de información documentada.	Todos los procesos.
Organismo de normalización. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Criterios para la medición de la satisfacción de la comunidad (necesidades y expectativas). Metodologías existentes para la medición de la satisfacción.	P	Definir lineamientos para la medición de la satisfacción de la comunidad.	Lineamientos documentados para la evaluación de la satisfacción de la comunidad. Instrumentos para la medición de la satisfacción de la comunidad.	Gestión Integral. Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.

Organismo de normalización. Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Criterios para el control de las salidas no conformes. Metodologías existentes para el control de las salidas no conformes.	P	Definir lineamientos para el control de las salidas no conformes.	Lineamientos documentados para el control de las salidas no conformes. Herramienta para el control de las salidas no conformes.	Gestión Integral. Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.
Organismo de normalización. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión del Talento Humano. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Criterios para la gestión del conocimiento en la entidad. Metodologías existentes para la gestión del conocimiento.	P	Definir lineamientos para la gestión del conocimiento.	Lineamientos documentados para la gestión del conocimiento. Herramienta para la gestión del conocimiento.	Todos los procesos.
Organismo de normalización. Gestión de Dirección y	Requisitos normativos. Criterios para la planificación de cambios.	P	Definir lineamientos para la planificación de cambios.	Lineamientos documentados para la planificación de cambios. Herramienta para la	Todos los procesos.

Planeación. Gestión Integral.	Metodologías existentes para la planificación de cambios.			planificación de cambios.	
Organismo de normalización. Gestión Integral.	Requisitos normativos. Metodologías existentes para el seguimiento al desempeño y la toma de acciones correctivas y de mejora del sistema de gestión.	P	Definir lineamientos para el seguimiento y la mejora del sistema de gestión.	Lineamientos documentados para el seguimiento y la mejora del sistema de gestión. Herramienta para planes de mejoramiento.	Todos los procesos.
Organismo de normalización. Gestión Integral.	Norma técnica ISO 19011. Metodologías existentes para las auditorías al sistema de gestión.	P	Planificar auditorías al sistema de gestión.	Programas de auditoría. Planes de auditorías internas.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Documentos del Sistema de Gestión	H	Apoyar las actividades de creación, actualización y control de la información documentada del sistema de gestión.	Listado Maestro de Documentos actualizado	Todos los procesos.
Gestión Integral.	Lineamientos establecidos para el sistema de gestión.	H	Liderar la implementación, administración, mantenimiento y	Resultados de la implementación del sistema de gestión.	Todos los procesos.

	Plan Detallado de Trabajo (PDT).		mejoramiento continuo del sistema de gestión.		
Todos los procesos.	Plan detallado de trabajo (PDT). Evidencias de implementación del sistema de gestión Reporte de avance de las actividades establecidas en cada uno de los planes y programas del instituto.	H	Realizar seguimiento a la implementación del sistema de gestión.	Informes de avance del sistema de gestión. Recomendaciones para la mejora del sistema de gestión.	Todos los procesos.
Gestión de la Recreación y el Deporte. Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.	Resultados de la medición de la satisfacción de la comunidad.	H	Consolidar y reportar resultados de la medición de la satisfacción de la comunidad.	Informe trimestral de la evaluación de satisfacción de la comunidad.	Todos los procesos.
Gestión Integral	Programas de auditorías. Planes de auditoría interna.	H	Gestionar la ejecución de auditorías internas al sistema de gestión.	Informes de auditorías internas.	Todos los procesos.

Gestión Dirección y Planeación.	Resultados FURAG.	**H**	Acompañar la formulación y el seguimiento a planes de mejoramiento MIPG.	Planes de mejoramiento. Resultados del seguimiento aplicado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión de Evaluación y Control.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	**V**	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.
Gestión de dirección y planeación. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada .	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.	
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Evaluación.
Nombre:	Gestión de Evaluación y Control.
Responsable:	Asesor(a) de Control Interno.
Objetivo:	Articular la información proveniente de los diferentes procesos, que permita el aseguramiento, consulta y mejoramiento de la gestión y control en la entidad, mediante la aplicación de métodos de autoevaluación institucional y de evaluación independiente, para agregar valor y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Alcance:	Aplica desde la planeación de auditorías y seguimientos requeridos, hasta su ejecución y evaluación general del Sistema de Control Interno.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación.	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Gestión de Dirección y Planeación. Organismos de Control.	Informes y planes de mejoramiento de auditorías internas realizadas. Informes semestrales de evaluación al SCI (Sistema de Control Interno). Actas del Comité de Gestión y Desempeño y del Comité de Coordinación de Control Internos.	**P**	Formular el plan anual de auditorías y seguimientos de ley para la vigencia.	Plan anual de auditorías y seguimientos de ley para la vigencia.	Todos los procesos.
Gestión de Evaluación y Control.	Plan anual de auditorías y seguimientos de ley para la vigencia.	**H**	Ejecutar el plan anual de auditorías y seguimientos de ley para la vigencia.	Informes de auditorías internas de gestión. Presentación y publicación de informes de ley.	Gestión de Dirección y Planeación. Procesos auditados. DAFP. Organismos de control. Comité de Coordinación de Control Interno.
Gestión de Evaluación y Control. Procesos auditados.	Informes de auditorías internas y externas. Planes de mejoramiento suscritos.	**H**	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por hallazgos en auditorías de gestión internas y externas.	Informes de avances de seguimiento a planes de mejoramiento.	Gestión de Dirección y Planeación. Procesos auditados. Organismos de control.

					Comité de Coordinación de Control Interno.
Gestión de Dirección y Planeación.	Programa de Transparencia y Ética Pública. Mapa de riesgos institucional. Información de Gestión de Dirección y Planeación.	H	Monitorear el cumplimiento a las actividades planteadas en el PTEP (Programa de Transparencia y Ética Pública) y a las acciones de control establecidas en el Mapa de Riesgos Institucional.	Informe de seguimiento al PTEP y al Mapa de Riesgos Institucional.	Gestión de Dirección y Planeación. Comité de Coordinación de Control Interno.
Todos los procesos. DAFP.	Matriz del Estado del Sistema de Control Interno. Información de desempeño de la entidad. Planes de mejoramiento MIPG. Resultados del FURAG.	V	Evaluar el Sistema de Control Interno	Informe semestral de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno en la entidad.	Gestión de Dirección y Planeación. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	V	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de Evaluación y control. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

Gestión de Evaluación y control. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora	**A**	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento.	Gestión de Evaluación y control. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	
Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.	
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.	

DATOS GENERALES	
Clasificación:	Proceso Misional.
Nombre:	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.
Responsable:	Líder de Infraestructura.
Objetivo:	Gestionar las acciones necesarias para que los escenarios recreativos y deportivos del municipio se mantengan en las condiciones adecuadas para su aprovechamiento por parte de la comunidad.
Alcance:	Aplica para el diseño, planificación, ejecución y seguimiento a los proyectos de infraestructura Deportiva y Recreativa de acuerdo con el plan de acción del Instituto.

PROVEEDOR(ES) INTERNOS/ EXTERNOS	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE(S) INTERNOS/ EXTERNOS
Alcaldía de Cúcuta. Secretaría de Hacienda. Gestión de Dirección y Planeación	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto asignado para la entidad. Proyectos de Inversión.	P	Identificar componentes necesarios para el Plan de Acción.	Información para el Plan de Acción del IMRD.	Gestión de Dirección y Planeación.
Gestión Integral.	Lineamientos para la gestión de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Riesgos identificados para el proceso.	Gestión Integral.

Partes interesadas.	Solicitudes de partes interesadas.	**P**	Realizar cronograma de visitas a escenarios deportivos.	Cronograma de visitas. Respuesta al solicitante.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.	Informe de visitas. Acta de visitas. Necesidades de mantenimiento de planta física del IMRD.	**P**	Programar los mantenimientos y adecuaciones de escenarios deportivos.	Cronograma de intervención.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.
Ciudadanos.	Solicitudes de la comunidad.	**P**	Elaborar anteproyectos para la infraestructura de escenarios.	Diseños arquitectónicos. Presupuesto. Memoria de cálculo Análisis de precios unitarios. Anexo técnico.	Gestión directiva y de planeación. Gestión de escenarios recreativos y deportivos. Gestión de adquisiciones
Gestión de escenarios recreativos y deportivos.	Cronograma de visitas.	**H**	Realizar visitas técnicas.	Informe de visitas. Acta de vistas.	Gestión de escenarios recreativos y deportivos.
Gestión de adquisiciones.	Contrato. Lineamientos para la supervisión.	**H**	Gestionar la ejecución, supervisión, interventoría y liquidación de convenios (públicos y privados) y contratos directos.	Acta de socialización a la comunidad. Informes de supervisión. Actas de entrega. Acta de recibo final. Acta de liquidación.	Gestión de adquisiciones.

Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.	Cronograma de intervenciones. Informes de visitas.	H	Realizar el mantenimiento o adecuaciones de los escenarios deportivos/recreativos según la programación definida.	Acta de socialización a la comunidad. (Antes de la adecuación). Informe de gestión. Acta de entrega a la comunidad.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Comunidad
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.	Lineamientos para el seguimiento y evaluación al proceso.	V	Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.	Resultados del seguimiento y evaluación aplicados.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos.
Gestión Integral.	Lineamientos para la medición de la satisfacción de la comunidad beneficiada. Instrumentos de evaluación.	V	Medir satisfacción de la comunidad beneficiada.	Resultados de la medición de la satisfacción del cliente.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión Integral.
Gestión Integral.	Lineamientos Establecidos para el control de las salidas No conformes.	V	Controlar las salidas no conformes.	Resultados del control de las salidas No conformes.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión Integral.
Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.	Plan de acción. Lineamientos para el seguimiento y medición. Mapa de riesgos del proceso. Programa de auditorías.	V	Aplicar seguimiento y medición al proceso.	Resultados del seguimiento y medición aplicado.	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión de Dirección y Planeación.

					Gestión Integral.
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión Integral.	Resultados del seguimiento y medición aplicado. Lineamientos para la toma de acciones correctivas y/o de mejora.	A	Gestionar acciones correctivas y/o de mejora.	Planes de mejoramiento	Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos. Gestión de Dirección y Planeación. Gestión Integral.

ATRIBUTOS DESCRIPTORES DEL PROCESO		
Recursos del proceso:	**RECURSOS LOGÍSTICOS, FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS:** •	**RECURSOS HUMANOS**
Documentación del proceso:	Ver listado maestro de información documentada.	
Mecanismos de seguimiento del proceso:	Auditorías. Revisión por la dirección.	
Mecanismos de medición del proceso:	Ver matriz de indicadores por procesos.	
Riesgos y oportunidades asociadas al proceso:	Ver matriz de riesgos y oportunidades.	

Requisitos legales y reglamentarios asociados al proceso:	Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios.
Requisitos normativos del proceso:	Requisitos ISO 9001:2015 aplicables.

IMRD CÚCUTA

PROTOCOLO... (Agregar el nombre o título del evento a desarrollar)

Código:	**GDP-FO-07**
Versión:	**01**

PROTOCOLO ... (Agregar el nombre o título del evento a desarrollar)

1. Objetivo

Describe lo que se pretende lograr con el desarrollo del protocolo.

2. Descripción general

Realizar una contextualización del evento a desarrollar, sobre el cual se aplicará el presente protocolo, incluyendo según aspectos tales como, información sobre el marco legal o reglamentario, justificación, responsabilidades y autoridades, alcance, fecha y lugar, a quién va dirigido, entre otros.

3. Desarrollo del evento.

Describir los pasos o actividades que se llevaran a cabo para la ejecución del evento.

Nota: De acuerdo con los requisitos aplicables a cada protocolo, el usuario de este formato podrá agregar los elementos de información que se consideren pertinentes, incluyendo imágenes, tablas, textos, entre otros.

Proyectó: **Nombre:**	**Cargo:**	**Firma:**
Revisó: **Nombre:**	**Cargo:**	**Firma:**
Aprobó: **Nombre:**	**Cargo:**	**Firma:**

ACTA N.º _____

1. Información general

Fecha:		**Hora inicio:**		**Hora fin:**	
Nombre del Comité o de la Reunión:					
Lugar:					
Objetivo(s) de la Reunión:	1. 2.				
Agenda o puntos para desarrollar:	1. 2.				

2. Desarrollo de la reunión

3. Establecimiento de compromisos

N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega

4. Aprobación del acta

Nombres y Apellidos	Dependencia/ Entidad	Cargo/Rol	Firma

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el IMRD Cúcuta, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Nota: En la tabla anterior únicamente deben firman los miembros formales del respectivo comité o los servidores públicos y colaboradores responsables de la reunión realizada. Todos los asistentes a la reunión o comité deberán firmar el listado de asistencia de acuerdo con el formato establecido por la entidad, el cual se conservará como anexo a presente acta.

5. Anexos

Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta. Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

RESOLUCIÓN No. _____ **del** (Fecha de la resolución)

"POR LA CUAL SE (Indicar el título de la resolución con una breve idea del contenido, o el tema de esta; debe ser corto, preciso y acorde al temario o el objeto de la resolución)**."**

EL (A) (Indicar el Cargo) **del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, En uso de sus facultades legales,**

.....

CONSIDERANDO:

Que, (Indicar explicitamente las razones o los fundamentos de hecho y de derecho -normas de orden Constitucional, Legal, Reglamentario o Internas del Instituto- que fundamentan la expedición de la resolución y/o la decisión que se adopta))

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ....

ARTÍCULO SEGUNDO: ....

ARTÍCULO TERCERO: ....

ARTÍCULO CUARTO: ....

ARTÍCULO QUINTO: ....

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE

CARGO

Proyectó: Nombres y Apellidos – Cargo – V. B.
Revisó: Nombres y Apellidos – Cargo – V. B.
Aprobó: Nombres y Apellidos – Cargo – V. B.

Nombre del Funcionario/ Contratista:	
Cargo:	
Fecha del informe:	
Proceso:	
Objeto del Informe:	

Informe

Relacione la información de acuerdo con los requerimientos según el tipo de informe.

Firma

Nombre del funcionario o Contratista
Cargo/Rol

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDP-F0-03	
	Gestión de Dirección y Planeación	Versión: 03	Fecha: 04/07/2025
	Formato Circular Interna	Página 1 de 1	

CIRCULAR N.° _____ de (Fecha de la circular)

DE:	
PARA:	
ASUNTO:	

Describa el contenido de la circular de acuerdo con el asunto planteado.

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR
Cargo
Nombre de la Dependencia

Proyectó: Nombre y Apellido – Cargo
Revisó: Nombre y Apellido – Cargo
Aprobó: Nombre y Apellido – Cargo

IMRD CÚCUTA

Cúcuta, 11 de Julio 2025

Título o tratamiento
Nombre Destinatario
Cargo
Empresa
Dirección
Nombre de la ciudad

Asunto:

Firma
Nombre del Remitente
Cargo

Anexo: (Describa los anexos, en caso de no aplicar se elimina)
Copia: (Describa a quien se copia la comunicación, en caso de no aplicar se elimina)

Proyectó: (nombre y apellido) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia)
Revisó: (nombre y apellido) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia)

IMRD CÚCUTA

Ciudad, Fecha

De: Nombre y apellidos / Cargo- Dependencia

Para: Nombre y apellidos / Cargo- Dependencia

Asunto:

Anexo:
Copia:

Proyectó:
Revisó:

Firma
Nombre del Remitente
Cargo

Anexo: (Describa los anexos, en caso de no aplicar se elimina)
Copia: (Describa a quien se copia la comunicación, en caso de no aplicar se elimina)

Proyectó: (nombre y apellido) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia)
Revisó: (nombre y apellido) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia)

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GIN-FO-04
	Gestión Integral	Versión: 03 | Fecha: 04/07/2025
	Formato Lista de Asistencia	Página 1 de 2

Fecha:	**Hora:**	**Responsable:**		
Tema:				
Reunión: ☐	**Comité:** ☐	**Capacitación:** ☐	**Socialización:** ☐	**Otro:** ☐ **Cuál:** _____

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, mediante el registro de sus datos en el presente formulario usted autoriza a la Instituto para la Recreación y el Deporte para que estos sean incorporados en su base de datos con las siguientes finalidades: gestión y difusión de actividades, asuntos corporativos, procedimientos administrativos y utilización de imágenes y videos de las actividades en las que usted se registra. Así mismo, le informamos que, en la recolección, almacenamiento y uso, sus datos serán tratados conforme al ordenamiento legal vigente que rige la Protección de Datos Personales, garantizando el ejercicio de los derechos del titular. Usted puede ejercer los derechos a conocer, corregir, actualizar, suprimir y revocar la autorización, mediante comunicado escrito dirigido al Instituto para la Recreación y el Deporte.

N°	Nombres y Apellidos	Cargo/ Entidad	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

12					
13					
14					

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-06	E	28/07/2025	88489080	$361.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	58.200	0		0		0	21	800	0	59.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	232.700	0	0	0	0	21	3.100	0	235.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.600				7.600	21	100	7.700			76	7.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF37	Comfanorte	890500516-3	58.200	21	800	59.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	21	0	0	0
ICBF				
0	21	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	58.200	59.000
Pensión	1	232.700	235.800
Riesgos Laborales	1	7.600	7.700
CCF	1	58.200	59.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	356.700	361.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS		AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot			NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-06	E	28/07/2025	88489080	$361.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1090415762	CACERES RINCON MANUEL ANDRES	1	0			S																	231001	1.454.000	232.700	0	0	0	0	EPS010	1.454.000	58.200	14-23	1.454.000	1	7.600	CCF37	1.454.000	58.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-05	E	28/07/2025	88489083	$368.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	58.200	0		0		0	49	1.900	0	60.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	232.700	0	0	0	0	49	7.200	0	239.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.600				7.600	49	300	7.900			76	7.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF37	Comfanorte	890500516-3	58.200	49	1.900	60.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	49	0	0	0
ICBF				
0	49	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	58.200	60.100
Pensión	1	232.700	239.900
Riesgos Laborales	1	7.600	7.900
CCF	1	58.200	60.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	356.700	368.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-05	E	28/07/2025	88489083	$368.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1090415762	CACERES RINCON MANUEL ANDRES	1	0			S																	231001	1.454.000	232.700	0	0	0	0	EPS010	1.454.000	58.200	14-23	1.454.000	1	7.600	CCF37	1.454.000	58.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PIM - HR
TRANSFORMATION

San José de Cúcuta, Julio 28 de 2025

Señores:
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
Ciudad

Nosotros, MANUEL ANDRES CACERES RINCÓN identificado con cedula de ciudadanía No. 1.090.415.762 de Cúcuta y YULIANA VARELA QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.394.746 de Cúcuta, actuando respectivamente como Representante Legal y Contador de la sociedad **PIM HR SOLUTION SAS**. con NIT. 901.352.627-6, certificamos que la empresa en el mes de Junio y durante los últimos seis (6) meses se encuentra a paz y salvo con respecto a los pagos de los aportes a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensión y a portes a las Cajas de Compensación, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Atentamente,

MANUEL ANDRÉS CÁCERES RINCÓN
Representante Legal PIM - HR SOLUTION S.A.S

Juliana Varela

YULIANA VARELA QUINTERO
Contador
T.P 166046-T





Printed by BoltPDF (c) NCH Software. Free for non-commercial use only.



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

166046-T

YULIANA
VARELA QUINTERO
C.C. 1090394746
RESOLUCION INSCRIPCION 092 FECHA 12/04/2012
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 176247



FIRMA DEL TITULAR

93219

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E93277778B6D6FC7BA

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YULIANA VARELA QUINTERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1090394746 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 166046-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Mayo de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.090.415.762**

CACERES RINCON

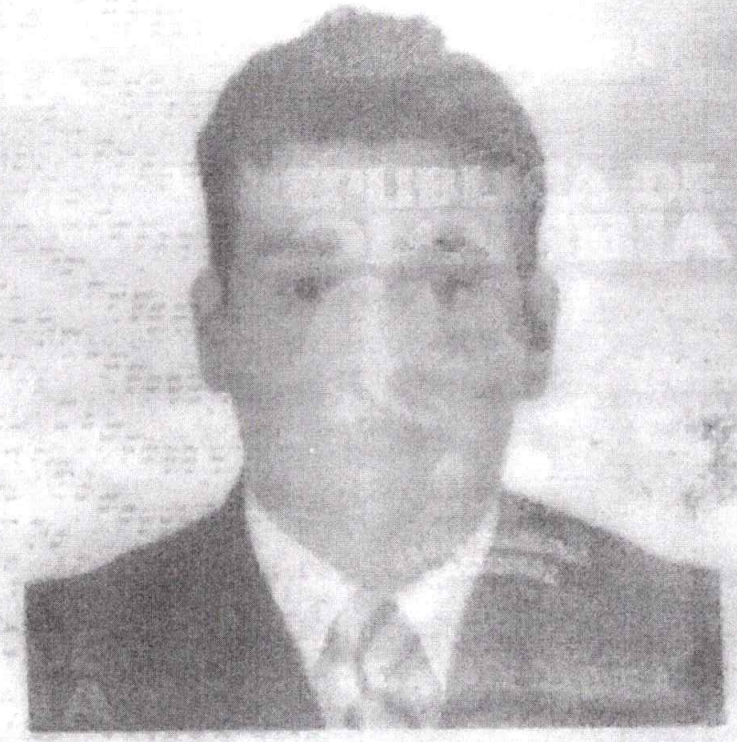
APELLIDOS

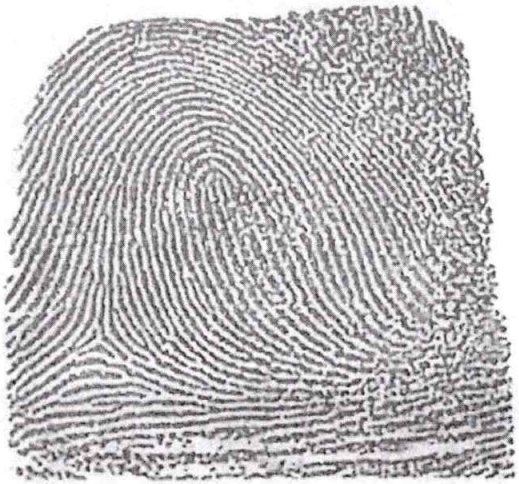
MANUEL ANDRES

NOMBRES

Manuel Caceres

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-MAR-1990**

CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

18-MAR-2008 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2500100-00079782-M-1090415762-20080926 **0003**773239A 1 26258951

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta	7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
PIM HR SOLUTION SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
PIM HR SOLUTION	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal
AV DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2

42. Correo electrónico caceresrinconm@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 8 9 6 9 3 4 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 9 1 2 2 6	6 2 0 9	2 0 1 9 1 2 2 6				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	1	4	4	2	4	7	4	8	5	2															

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CACERES RINCON MANUEL ANDRES

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 26-02-2025 09:32:22AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta	7

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 9 1 2 2 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 1 2 3 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 3 6 2 8 8 9	
78. Departamento	5 4	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9 1 2 3 0	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 0 0 1 0 1		-
2	1 0 1	2 0 2 5 0 2 2 6		-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Fecha generación documento PDF: 26-02-2025 09:32:22AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta	7

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 9 1 2 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 9 0 4 1 5 7 6 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CACERES	RINCON	MANUEL	ANDRES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 26-02-2025 09:32:22AM

Certificación
Bancaria

Martes, 03 de junio de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PIM HR SOLUTION SAS PIM HR SOLUTION SAS identificado(a) con NIT 901352627, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	29100000598	2020-05-04	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
4603252729

PÓLIZA No: 460 - 47 - 994000088264 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **CUCUTA QUINTA VELEZ** COD. AGENCIA: 460 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE EXPEDICIÓN	20	06	2025
FECHA DE IMPRESIÓN	20	06	2025

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **PIM HR SOLUTION SAS** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.352.627-6**

DIRECCIÓN: AVENIDA DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2 CIUDAD: CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER TELÉFONO: 3158969344

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD** IDENTIFICACIÓN: NIT **807.001.836-2**

BENEFICIARIO: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD** IDENTIFICACIÓN: NIT **807.001.836-2**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO	19/06/2025	20/02/2026	7,000,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND	19/06/2025	20/10/2028	3,500,000.00

BENEFICIARIOS
NIT 807001836 - INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO DE LA GARANTIA

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO NO 352 DE FECHA 19/06/2025 CELEBRADO ENTRE LAS PARTES RELACIONADO CON ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA.

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ ****10,500,000.00	$ **********41,017	$****11,000.00	$ ********9,883	$ **********61,900

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART	NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO
ZORAIDA VILLAMIZAR CARO	4884	100.00			

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN: DECLARO CONOCER Y ESTAR INFORMADO QUE LOS CANALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, CUYOS DATOS VERACES Y FIDEDIGNOS HE SUMINISTRADO VOLUNTARIAMENTE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ASEGURADORA PARA REALIZAR GESTIONES DE COBRANZA, ASÍ COMO PARA EL ENVÍO DE MENSAJES PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO (SMS), MENSAJERÍA POR APLICACIONES WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS DE CARÁCTER COMERCIAL O PUBLICITARIO, TODO DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE. DE ESTA MANERA, AUTORIZO EXPRESAMENTE PARA SER CONTACTADO POR LA ASEGURADORA Y/O SUS GESTORES COMERCIALES, DE COBRANZA E INTERMEDIARIOS, PARA LOS FINES MENCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, MEDIANTE LOS CANALES DE: PRESENCIAL, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y EN ALGUNOS CASOS MENSAJES DE TEXTO Y WHATSAPP POR MEDIO DE GESTIÓN AUTOMÁTICA. EN CASO QUE DESEE CAMBIAR EL CANAL DE CONTACTO O TENER UN CANAL EXCLUSIVO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA, POR FAVOR INFORMAR AL CORREO ELECTRÓNICO: GESTIONDECARTERA@SOLIDARIA.COM.CO, PARA FINES COMERCIALES POR FAVOR INFORMAR AL CORREO GESTIONCOMERCIAL@SOLIDARIA.COM.CO Y PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR SUS DATOS DE CONTACTO POR FAVOR INGRESAR A: https://www.solidaria.com.co/wa_digitalclient/#/login

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN; DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIÉN ESTE ENCARGUE, A RECOLECTAR,ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCIÓN Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAÍSES), BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 1581 DE 2.012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMÁS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. ESTA AUTORIZACIÓN SE MANTENDRÁ POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VÍNCULO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLÍTICAS. IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN_: HTTPS://ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO/ENLACES-DE-INTERES/POLITICA-DE-PRIVACIDAD.ASPX

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB https://www.aseguradorasolidaria.com.co, EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS"

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000460325272

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá

CLIENTE

CADE207B0D0AFE795D

Defensor del Consumidor Financiero – Principal: Manuel Guillermo Rueda Serrano * **Celular:** 312 342 6229 * **Correo electrónico:** defensoriasolidaria@gmail.com
Defensor del Consumidor Financiero – Suplente: Jorge Humberto Martínez Luna * **Celular:** 310 223 4304 * **Correo electrónico:** martinezlunaabogados@gmail.com
Dirección: Carrera 13A# 28-38 oficina 221, Bogotá * **Teléfono:** (601) 791 91 80 * **Fax:** (601) 791 91 80 * **Horario:** Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Para mayor información lo invitamos a consultar el folleto en el siguiente link de nuestra página web: https://aseguradorasolidaria.com.co/resources/site1/General/2023/Servicios/FOLLETO-DEFENSOR-CONSUMIDOR-FINANCIERO-30-01-2023.pdf

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Compañía de Seguros

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

CONDICIONES GENERALES GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082 DE 2015

CAPITULO 1 AMPAROS Y EXCLUSIONES

1. AMPAROS

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA, OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, A TRAVÉS DEL PRESENTE CONTRATO DE SEGURO SIN EXCEDER EL VALOR ASEGURADO, COBERTURA PARA LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARATULA DE LA PRESENTE PÓLIZA, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 1088 DEL CÓDIGO DE COMERCIO SEGÚN EL CUAL EL CONTRATO DE SEGURO ES DE MERA INDEMNIZACION Y JAMAS PODRÁ SER FUENTE DE ENRIQUECIMIENTO. ESTA PÓLIZA CUBRE LOS PERJUICIOS DIRECTOS CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE PÓLIZA, EN SU ALCANCE Y CONTENIDO, SEGÚN LAS DEFINICIONES QUE EN ADELANTE SE ESTIPULAN:

LA COBERTURA DEL PRESENTE CONTRATO DE SEGURO O SUS ANEXOS NO CONSTITUYE UNA FIANZA, NI ES SOLIDARIA, NI INCONDICIONAL, SU EXIGIBILIDAD ESTÁ CONDICIONADA A LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA DEMOSTRACIÓN DE LA CUANTÍA. EL AMPARO ESTA CIRCUNSCRITO A LOS PERJUICIOS CAUSADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA SIEMPRE QUE EL MISMO SE AJUSTE AL VALOR ASEGURADO, VIGENCIA DE LAS COBERTURAS Y EXCLUSIONES, Y LA RECLAMACIÓN SE EFECTÚE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL ART. 1081 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL POR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES AL PROPONENTE DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1.1 LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.
1.1.2 LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA CUANDO EL TÉRMINO PREVISTO EN LOS PLIEGOS PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SE PRORROGUE, SIEMPRE Y CUANDO ESAS PRÓRROGAS NO EXCEDAN EL TERMINO DE TRES (3) MESES.
1.1.3 LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO, DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EXIGIDA POR LA ENTIDAD PARA AMPARAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.
1.1.4 EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL TÉRMINO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

1.2 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

EL AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES NACIDAS DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE SU CUMPLIMIENTO TARDÍO O DE SU CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO, CUANDO ELLOS SON IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO, LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVÉ ENTREGAS PARCIALES, ADEMÁS DE ESOS RIESGOS, ESTE AMPARO COMPRENDERÁ EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE HAYAN PACTADO EN EL CONTRATO GARANTIZADO.

1.3 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN AL ANTICIPO

EL AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, DE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS CON OCASIÓN DE (I) LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO, (II) EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO Y (III) LA APROPIACIÓN INDEBIDA QUE EL CONTRATISTA GARANTIZADO HAGA DE LOS DINEROS O BIENES QUE SE LE HAYAN ENTREGADO EN CALIDAD DE ANTICIPO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. CUANDO SE TRATE DE BIENES ENTREGADOS COMO ANTICIPO, ÉSTOS DEBERÁN TASARSE EN DINERO EN EL CONTRATO.

LA GARANTIA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO DEBE ESTAR VIGENTE HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O HASTA LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO, DE ACUERDO CON LO QUE DETERMINE LA ENTIDAD ESTATAL. EL VALOR DE LA GARANTIA COMPRENDERA EL 100% DE LA SUMA ESTABLECIDA COMO ANTICIPO, YA SEA EN DINERO O EN ESPECIE.

1.4 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS

EL AMPARO DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL, POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LOS DINEROS QUE LE FUERON ENTREGADOS A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR. LA GARANTIA DE

PAGO ANTICIPADO DEBE ESTAR VIGENTE HASTA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO O HASTA QUE LA ENTIDAD ESTATAL VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES O LA ENTREGA DE TODOS LOS BIENES O SERVICIOS ASOCIADOS AL PAGO ANTICIPADO, DE ACUERDO CON LO QUE DETERMINE LA ENTIDAD ESTATAL. EL VALOR DE LA GARANTIA COMPRENDERA EL 100% DEL MONTO PAGADO DE FORMA ANTICIPADA, YA SEA ESTE EN DINERO O EN ESPECIE.

1.5 AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES
EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONEN COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADAS DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL UTILIZADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO AMPARADO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

ESTA GARANTIA NO SE APLICARA PARA LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN FUERA DELTERRITORIO NACIONAL POR PERSONAL CONTRATADO BAJO UN REGIMEN JURIDICO DIFERENTE AL COLOMBIANO.

1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA
EL AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA, CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SUFRIDO POR LA OBRA ENTREGADA A SATISFACCIÓN.

PARAGRAFO: LA COBERTURA DEL AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DEL RECIBO A SATISFACCION DE LA OBRA POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

1.7 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS
EL AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO, (I) DERIVADOS DE LA MALA CALIDAD O DEFICIENCIAS TÉCNICAS DE LOS BIENES O EQUIPOS POR EL SUMINISTRADOS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O (II) POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS O NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL RESPECTIVO BIEN O EQUIPO, UNA VEZ SEAN RECIBIDOS POR LA ENTIDAD.

1.8 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO
EL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO QUE SE DERIVEN DE (I) LA MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS CON OCASIÓN DE UN CONTRATO DE CONSULTORÍA, O (II) DE LA MALA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

PARAGRAFO PRIMERO.
EN VIRTUD DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRIRÁ LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA O DE LA RESPONSABILIDAD IMPUTABLE A LOS PARTICULARES, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO.
LOS AMPAROS DE LA PÓLIZA SERÁN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA NO PODRÁ RECLAMAR O TOMAR EL VALOR DE UN AMPARO PARA CUBRIR O INDEMNIZAR EL VALOR DE OTROS. ESTOS NO SON ACUMULABLES Y SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ.

PARÁGRAFO TERCERO.
ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SERA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE APROBAR LA GARANTIA. LA APROBACION COMPRENDERA LAS CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LA POLIZA.

2. EXCLUSIONES
LOS AMPAROS PREVISTOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARAN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

2.1 CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA.
2.2 DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA A LOS BIENES DE LA ENTIDAD NO DESTINADOS AL CONTRATO.
2.3 EL USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A QUE ESTÉ OBLIGADA LA ENTIDAD CONTRATANTE.
2.4 EL DEMÉRITO O DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO

GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL MERO TRANSCURSO DEL TIEMPO.

CAPITULO II - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Para efectos de este contrato de seguro las expresiones o vocablos relacionados a continuación, tendrán el siguiente significado.

2.1 Tomador
Es la persona natural o jurídica que contrata el seguro y se hace responsable del pago de la prima y quien ha celebrado un contrato con la entidad estatal contratante, cuyas obligaciones se encuentran garantizadas con la presente póliza.

2.2 Asegurado
Es la entidad estatal contratante que por tener interés asegurable figura como tal en la carátula de la póliza.

2.3 Beneficiario
Es la entidad estatal contratante que ha sufrido un perjuicio amparado, o en el amparo de salarios el trabajador vinculado al contratista mediante contrato de trabajo.

2.4 Siniestro
Es la realización del riesgo asegurado por un hecho imputable al contratista, ocurrido durante la vigencia consignada en la carátula de la póliza, que ha causado un perjuicio indemnizable a la entidad estatal contratante.

2.5 Acto Administrativo
Es el medio a través del cual la entidad estatal en uso de su función administrativa manifiesta su voluntad encaminada a producir ciertos efectos jurídicos de carácter particular.

2.6 Acto Administrativo Ejecutoriado
Es la manifestación de la entidad estatal contratante que puede producir los efectos previstos en el acto, por haber cumplido con los requisitos establecidos del artículo 62 del código contencioso administrativo, y Aseguradora Solidaria de Colombia en calidad de garante ha ejercido su derecho a la defensa.

CAPITULO III - CONDICIONES APLICABLES A TODO EL CONTRATO

1. SUMA ASEGURADA
LA SUMA ASEGURADA DETERMINADA PARA CADA AMPARO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, DELIMITA LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA DE LA ASEGURADORA EN CASO DE SINIESTRO.

2. VIGENCIA
LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA SE HARÁ CONSTAR EN LA CARÁTULA DE LA POLIZA Y/O EN SUS ANEXOS Y/O CERTIFICADOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.

3. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DEBERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE AUDIENCIA DEL CONTRATISTA Y DEL GARANTE, DE LA SIGUIENTE FORMA:

3.1 EN CASO DE CADUCIDAD, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 LA ENTIDAD ESTATAL PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN EL CUAL, ADEMÁS DE LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD, PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O A CUANTIFICAR EL MONTO DEL PERJUICIO Y A ORDENAR SU PAGO TANTO AL CONTRATISTA COMO AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CADUCIDAD CONSTITUYE SINIESTRO.
3.2 EN CASO DE APLICACIÓN DE MULTAS, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 LA ENTIDAD ESTATAL, PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN EL CUAL IMPONDRÁ LA MULTA Y ORDENARÁ SU PAGO TANTO AL CONTRATISTA COMO AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CONSTITUYE SINIESTRO.
3.3 EN LOS DEMÁS CASOS DE INCUMPLIMIENTO, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN EL CUAL DECLARARÁ EL INCUMPLIMIENTO Y CUANTIFICARA EL MONTO DE LA PÉRDIDA Y/O HARA EFECTIVA LA CLÁUSULA

PENAL, SI ELLA ESTÁ PACTADA Y ORDENARA SU PAGO TANTO AL CONTRATISTA COMO AL GARANTE.

4. REDUCCIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN

SI EL ASEGURADO O BENEFICIARIO, AL MOMENTO DE TENER CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO O CON POSTERIORIDAD A ÉSTE Y ANTERIOR AL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, FUERE DEUDOR DEL CONTRATISTA POR CUALQUIER CONCEPTO, SE APLICARÁ LA COMPENSACIÓN Y LA INDEMNIZACIÓN SE DISMINUIRÁ EN EL MONTO DE LAS ACREENCIAS, SEGÚN LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 1714 Y SUBSIGUIENTES DEL CÓDIGO CIVIL.

IGUALMENTE SE DISMINUIRÁ DEL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN EN EL DE LOS BIENES QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA HAYA OBTENIDO DEL CONTRATISTA, JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EN EJERCICIO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO CUYO CUMPLIMIENTO SE GARANTIZA CON LA PRESENTE PÓLIZA.

5. PAGO DEL SINIESTRO

LA ASEGURADORA PAGARÁ EL VALOR DEL SINIESTRO, ASÍ:

5.1. PARA EL CASO PREVISTO EN EL NUMERAL 3.1., DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE CON TAL FIN HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE PARA RECLAMAR EL PAGO, ACOMPAÑADA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEBIDAMENTE EJECUTORIADO Y DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O DE LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA QUE ACOJA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

5.2 PARA EL CASO DEL NUMERAL 3.2, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, ACOMPAÑADA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEBIDAMENTE EJECUTORIADO, JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN CUARTA DE ESTE CLAUSULADO O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE TAL COMPENSACIÓN.

PARAGRAFO.

LA ASEGURADORA PODRÁ OPTAR POR CUMPLIR SU PRESTACIÓN MEDIANTE EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN O CONTINUANDO LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1102 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

6. VIGILANCIA SOBRE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

LA ASEGURADORA TIENE DERECHO A EJERCER LA VIGILANCIA SOBRE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PARA LO CUAL LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE LE PRESTARÁ LA COLABORACIÓN NECESARIA.

7. SUBROGACION

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN LA ASEGURADORA SE SUBROGA HASTA CONCURRENCIA DE SU IMPORTE, EN TODOS LOS DERECHOS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE TENGA CONTRA EL CONTRATISTA.

LA ENTIDAD ESTATAL NO PUEDE RENUNCIAR EN NINGÚN MOMENTO A SUS DERECHOS CONTRA EL CONTRATISTA Y SI LO HICIERE PERDERÁ EL DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN.

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A REEMBOLSAR INMEDIATAMENTE A LA ASEGURADORA, LA SUMA QUE ÉSTA LLEGARE A PAGAR A LA ENTIDAD ESTATAL, CON OCASIÓN DE LA PRESENTE PÓLIZA, INCREMENTADA CON LOS INTERÉSES MÁXIMOS LEGALES VIGENTES AL MOMENTO DEL REEMBOLSO, CALCULADOS DESDE QUE LA ASEGURADORA EFECTÚE EL PAGO RESPECTIVO, SIN NECESIDAD DE REQUERIMIENTOS PREVIOS.

8. CESION DEL CONTRATO

EN EL EVENTO QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EL ASEGURADOR RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA ACEPTA DESDE AHORA LA CESIÓN DEL CONTRATO A FAVOR DEL ASEGURADOR.

EN TAL EVENTO LAS PARTES SUSCRIBIRÁN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, Y ASEGURADORA SOLIDARIA PRESENTARÁ GARANTÍAS EN LOS TÉRMINOS EXIGIDOS POR LA LICITACIÓN O CONTRATO.

9. NO EXPIRACION POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

10. NOTIFICACIONES Y RECURSOS
LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DEBERÁ NOTIFICAR A LA ASEGURADORA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A LA EFECTIVIDAD DE LA PÓLIZA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE AUDIENCIA DEL CONTRATISTA Y DEL GARANTE.

11. PROHIBICION DE LA TRANSFERENCIA
NO SE PERMITE HACER CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA SIN EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DE LA ASEGURADORA. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN, EL AMPARO TERMINA AUTOMÁTICAMENTE Y LA ASEGURADORA SOLO SERÁ RESPONSABLE POR LOS ACTOS DE INCUMPLIMIENTO QUE HAYAN OCURRIDO CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE LA CESIÓN O TRANSFERENCIA.

12. COEXISTENCIA DE SEGUROS
EN CASO DE EXISTIR, AL MOMENTO DEL SINIESTRO, OTRO SEGURO DE CUMPLIMIENTO CON RELACIÓN AL MISMO CONTRATO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR, SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS, SIN QUE EXISTA SOLIDARIDAD ENTRE LAS ASEGURADORAS PARTICIPANTES Y SIN EXCEDER DE LA SUMA ASEGURADA BAJO EL CONTRATO DE SEGURO.

13. LLAMAMIENTO EN GARANTIA
CUANDO SE AMPAREN CONTRATOS EN LOS CUALES SE HA SUSCRITO CLAUSULA COMPROMISORIA, DE CONFORMIDAD CON O PREVISTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY 1563 DE 2012, LA ASEGURADORA QUEDARA VINCULADA A LOS EFECTOS DEL MISMO.

14. PROCESOS CONCURSALES LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA SE OBLIGA A HACER VALER SUS DERECHOS DENTRO DE CUALQUIER PROCESO CONCURSAL O PRECONCURSAL O LOS PREVISTOS EN LA LEY 550 DE 1999, LEY 1116 Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS, EN EL QUE LLEGARE A SER ADMITIDO EL CONTRATISTA GARANTIZADO, EN LA FORMA EN QUE DEBERÍA HACERLO SI CARECIESE DE LA GARANTÍA OTORGADA POR LA PRESENTE PÓLIZA, SUS CERTIFICADOS DE APLICACIÓN Y SUS AMPAROS, DANDO AVISO A LA ASEGURADORA DE TAL CONDUCTA.

15. PRESCRIPCIÓN LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO DE SEGURO, SE SUJETAN A LOS TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 1081 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y DEMÁS NORMAS QUE LO ADICIONEN Y/O MODIFIQUEN.

16. DOMICILIO SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES PROCESALES, PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS CON EL PRESENTE CONTRATO SE FIJA EL DOMICILIO EN LA CIUDAD DE BOGOTA EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

TOMADOR

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

RECIBO DE CAJA No. 460162017

Aseguradora Solidaria de Colombia
¡Siempre junto a ti!

AGENCIA	TRANSACCIÓN Nro.	FECHA DE RECAUDO	TIPO PAGADOR
CUCUTA QUINTA VELEZ	460258353	20/06/2025	ASEGURADO
NOMBRE PAGADOR PIM HR SOLUTION SAS			C.C o NIT 901352627
TOMADOR PÓLIZA PIM HR SOLUTION SAS			
DETALLE DE PAGO PAGO POLIZA DE CUMP. ENT. ESTATALES 994000088264 - NRO. ELECTRÓNICO 4603252729			
VALOR EN LETRAS (en Pesos) SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS			VALOR RECIBO $ 61,900.00
PAGO PÓLIZA DE CUMP. ENT. ESTATALES 994000088264 - ANEXO 0 AGENCIA CUCUTA QUINTA VELEZ, TOMADOR PÓLIZA: NIT-901352627 PIM HR SOLUTION SAS . VALOR PAGADO $ 61,900.37 RELACIONADO CON EL NRO. DE RECIBO 460258353			

FIRMA RECIBIDO PAGO

RECIBO GENERADO POR: VILLAMIZAR CARO ZORAIDA

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
IMRD CÚCUTA	ACTA DE INICIO	F-02ABS	
		VERSION 2	

Fecha:	20	de	06	de	2025

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor en calidad de tal y como representante de la entidad contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No y Fecha:	**CONTRATO N° 352 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**
Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Objeto del Contrato:	**ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA**
Supervisor (es):	**DIRECTOR**
Contratista:	**PIM HR SOLUTION. R/L MANUEL ANDRES CACERES RINCON**
Identificación: (C.C. o NIT)	**901.352.627-6**
Certificado de Disponibilidad presupuestal:	**N° 00 000547 DEL 19/06/2025**
Registro Presupuestal:	**N° 00 000535 DEL 20/06/2025**
Rubro:	**2.10.2.1.2.02.02.009.01 "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO"**
Valor del Contrato:	**70.000.000**
Duración del Contrato:	**CUATRO (4) MESES**

CONSIDERANDO:

Que, entre el **IMRD y MANUEL ANDRES CACERES RINCON**, se celebró el Contrato **N.° 352**, cuyo objeto es **"ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA."** y con una duración de **CUATRO (4) MESES.**

ACUERDAN:

Fijar como fecha de inicio del Contrato No. 352 el día 20-06-2025; por lo tanto, la fecha de terminación será el día 19-10-2025.

Para constancia de lo anterior, firman en San José de Cúcuta la presente acta los que en ella intervinieron.

MANUEL ANDRES CACERES RINCON
CONTRATISTA

JORGE WILLIAM CORREA MONROY
SUPERVISOR

Nombre y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Jhon Ramírez – Auxiliar Administrativo	Jhon Ramirez
Revisó y Aprobó	Martha Elena Cadena – Asesor Jurídico	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE IMRD
NIT : 807001836-2

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 000535

FECHA : jun-20/2025
A FAVOR DE : PIM HR SOLUTION SAS
COMPROMISO : ELABORACION Y CONSOLIDACION DE LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y TECNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACION, DOCUMENTACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CUCUTA NIT: 901352627-6
DISPONIBILIDAD : 00 000547 -- jun-19/2025
DEPENDENCIA : DIRECCION
Nº. CONTRATO : CPS-352-2025

TIPO CONTRATO : CPS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
DURACION :4 MESES

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	**2.10.2.1.2.02.02.009.01**	Servicios Administrativos del Gobierno	000547 - jun-19/2025	70,000,000.00
Fuente Recurso:	1.3.3.0.00.04-RB ICLD TM			
Producto MGA:	0000000 - SIN PRODUCTO			
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN			

TOTALES **70,000,000.00**

VIGENCIA : 2025
VALOR : SETENTA MILLONES PESOS.

APROBO
WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
SUBDIRECTOR ADMINISTRTIVO Y FINANCIERO

ELABORO

REVISO
CONTADOR CONTRATISTA

ELABORÓ:
RUBIELA MORA HERNÁNDEZ

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE IMRD
NIT : 807001836-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 000547

Fecha: jun-19/2025 1 - 1

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

ELABORACION Y CONSOLIDACION DE LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y TECNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACION, DOCUMENTACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CUCUTA

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	**2.10.2.1.2.02.02.009.01**	Servicios Administrativos del Gobierno	70,000,000.00
Fuente Recurso:	1.3.3.0.00.04-RB ICLD TM		
Producto MGA:	0000000 - SIN PRODUCTO		
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN		
		TOTALES	**70,000,000.00**

VIGENCIA: 2025
VALOR: SETENTA MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: JORGE WILLIAM CORREA MONROY
CARGO: DIRECTOR
DEPENDENCIA: DIRECCION
DOCUMENTO DE SOLICITUD:

APROBO
WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
SUBDIRECTOR ADMINISTRTIVO Y FINANCIERO

ELABORO
ANGELICA ALVARADO CONTRATISTA

REVISO
CONTADOR CONTRATISTA

ELABORÓ:
ANGELICA ALVARADO ROPERO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 352 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE Y PIM-HR SOLUTION S.A.S.

Entre los suscritos a saber, **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE – IMRD,** representado legalmente por **JOGE WILLIAM CORREA MONROY,** mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía 13.505.996, en su calidad de Director mediante Decreto 0033 del 03 de febrero de 2025 y Acta de Posesión N°004 de 2025, y quien para los efectos de este acto se denominará **EL INSTITUTO**, de una parte y de la otra el señor **MANUEL ANDRES CACERES RINCON**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.090.415.762 expedida en Cúcuta (Norte de Santander),quien obra en nombre y Representación Legal de la empresa **PIM-HR SOLUTION S.A.S,** identificada con **NIT N° 901352627-6**, y quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en suscribir el siguiente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que, mediante el Acuerdo N° 014 de junio 19 de 1996, se creó el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE, para el fomento, la planificación, la organización, la coordinación, la ejecución, la implantación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física a cargo del Municipio de San José de Cúcuta. 2) Que, el Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, se encuentra facultado por la Junta Directiva de la Entidad, a través del Acuerdo 011 de diciembre 30 de 2019, para celebrar contratos hasta por el monto de mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. 3) Que **EL INSTITUTO** requiere contratar una empresa para la prestación del Servicio de consultoría y auditoria de acuerdo a las normas internacionales ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019, conforme se encuentra establecido en los estudios previos efectuados por **EL INSTITUTO**, el cual constituye el soporte para elaborar el presente contrato. 4) Que, revisada la Planta de Cargos del **INSTITUTO**, se constató que no se cuenta con personal idóneo, por lo cual se hace necesario contratar la **ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA**. 5) Que, el Subdirector Administrativo y Financiero del **INSTITUTO**, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00 000547 del 19 de junio de 2025 correspondiente, para garantizar la suscripción del presente contrato. 6) Que, son servicios profesionales los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. 7) Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin ser necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas. 8) Que, por la naturaleza del contrato, prestación de servicios profesionales, la modalidad de selección del contratista corresponde a la de contratación directa. 9) Que, el oferente acreditó la idoneidad y experiencia requerida, cumpliendo con los requisitos exigidos por las normas vigentes para

celebrar este tipo de contrato. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019 EN EL IMRD CÚCUTA. CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: En desarrollo de la cláusula primera del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:

a) Realizar un Diagnóstico para determinar el estado actual del Sistema de gestión de calidad (SGC) frente a los deberes exigibles por la norma internacional ISO 9001:2015
b) Establecer y recomendar las acciones necesarias con el fin de realizar el alistamiento del sistema de gestión (SGC).
c) Elaboración de un plan detallado de trabajo (PDT) a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico aplicado.
d) Capacitación al personal del instituto perteneciente a los diferentes niveles y funciones, sobre aspectos relacionados al SGC y certificar la participación en las capacitaciones desarrolladas.
e) Acompañamiento para la documentación del SGC según los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y a los demás requisitos aplicables.
f) Acompañamiento para la implementación del SGC de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la documentación y al plan detallado de trabajo (PDT) definido.
g) Actualización e implementación de métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC.
h) Planificación y ejecución de la auditoría interna al SGC de la organización.
i) Las demás actividades que se consideren necesarias para lograr el objetivo de certificar el sistema integrado de gestión de calidad (SGC) bajo los requisitos exigibles por la norma internacional ISO 9001:2015.

Principales productos entregables:

- Informe con resultados detallados y puntajes obtenidos del diagnóstico aplicado.
- Plan detallado de trabajo (PDT) y evidencias de su cumplimiento.
- Plan de Capacitaciones y evidencias de su ejecución.
- Certificados de participación en eventos de capacitación del personal.
- Información documentada creada y/o actualizada del SGC durante el proceso de acompañamiento (incluyendo orientaciones metodológicas aplicadas para la incorporación requisitos principales de la norma).
- Informe de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Plan de Mejoramiento producto de la auditoria Interna.
- Informe de resultados de la revisión por la Dirección.

N	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Conocimiento de la organización	Acta de reunión conocimiento general contexto organizacional.																
2	Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Informe con resultados del diagnóstico ISO 9001:2015 de la organización.																
3	Elaborar un plan detallado de trabajo PDT	Plan detallado de trabajo (PDT)																
4	Definición del alcance del SGC y requisitos de no aplicabilidad	Documento con definición del alcance SGC y los requisitos de no aplicabilidad																
5	Análisis general de estructura de procesos y subprocesos	Informe con resultados de análisis general de estructura de procesos y subprocesos																
6	Análisis de contexto de la organización frente al SGC	Lineamientos metodológicos documentados para el análisis del contexto.																
		Matriz de contexto (análisis del entorno interno y externo afectación al SGC)																
7	Identificación de los grupos de interés y sus necesidades y expectativas	Lineamientos metodológicos documentados para la comprensión de las partes interesadas.																
		Matriz de identificación de las partes interesadas pertinentes al SGC y sus requisitos																

		(necesidades y expectativas)	
8	Definición de Roles, responsabilidades y autoridades del SGC	Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en el SGC	
9	Creación y/o actualización de la Política de calidad	Política de calidad documentada y comunicada.	
10	Creación y/o actualización de los Objetivos de calidad	Objetivos de calidad documentados y comunicados.	
		Plan para el cumplimiento de los objetivos de calidad.	
11	Creación y/o actualización de metologías	Orientaciones y herramientas documentadas para la Creación, actualización y control de información documentada del SGC	
		Orientaciones y herramientas documentadas para la Gestión de riesgos y oportunidades del SGC	
		Orientaciones y herramientas documentadas para la Gestión de conocimientos de la organización	
		Orientaciones y herramientas documentadas para el Control de las salidas no conformes	

		Orientaciones y herramientas documentadas para la medición de la satisfacción del cliente	
		Orientaciones y herramientas documentadas para el análisis y evaluación de resultados del SGC	
		Orientaciones y herramientas documentadas para la Revisión por la dirección del SGC	
		Orientaciones y herramientas documentadas para las Auditorías internas al SGC	
		Orientaciones y herramientas documentadas la toma de Acciones correctivas y/o de mejora del SGC.	
12	Implementación del SGC	Evidencias que demuestren la implementación eficaz del plan detallado de trabajo, incluyendo la aplicación de los lineamientos metodológicos definidos	
13	Auditoría Interna SGC	Programa de auditoría interna SGC	
		Plan de auditoría interna SGC	
		Informe de auditoría interna SGC	

14	Revisión por la dirección SGC	Informe de revisión por la dirección del SGC	
15	Mejora del SGC	Planes de mejoramiento del SGC	
16	Capacitación al personal	Capacitación 01 (certificados del personal)	
		Capacitación 02 (certificados del personal)	
		Capacitación 03 (certificados del personal)	

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del **INSTITUTO** o lugar de trabajo y en el ejercicio de las actividades que se le designen. 2. Reportar al contratante cualquier caso de contagio en su salud, que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes. 3. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato. 4. Responder por los elementos y bienes que se le pongan a disposición, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 5. Atender las distintas solicitudes del servicio, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes al recibo de la comunicación que haga **EL INSTITUTO** respecto del objeto de este contrato, siempre que por su naturaleza sea posible. 6. Tener buena presentación, y observar las normas de convivencia. 7. No ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio, ni presentarse en las instalaciones del INSTITUTO en estado de embriaguez. 8. Prestar sus servicios, en los términos de este contrato y por toda la vigencia del mismo. 9. Presentar informe de actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, acorde con la propuesta presentada en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo mencionado. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: EL INSTITUTO** se obliga a: 1. Suscribir las actas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 2. Pagar al **CONTRATISTA** la remuneración por sus servicios prestados, conforme a lo pactado en los términos y condiciones estipuladas en el presente contrato. 3. Facilitar al **CONTRATISTA** la información y documentación necesaria para lograr el desarrollo integral del objeto del contrato. 4. **El INSTITUTO** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos, el valor del presente contrato asciende a la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($70.000.000,00). Iva incluido y se pagará de la siguiente manera: CUATRO (04) PAGOS, por valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($17.500.000,00)** mensualidad vencida, previa presentación de la factura y/o

cuenta de cobro por parte del **CONTRATISTA**. En todo caso estos pagos se ajustarán al programa anual de caja correspondiente. **CLÁUSULA QUINTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato se pagará con cargo al rubro 2.10.2.1.2.02.02.009.01 "servicios administrativos del gobierno", **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 000547 DEL 19 DE JUNIO DE 2025. CLÁUSULA SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución del presente contrato es de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio. **CLÁUSULA SÉPTIMA. PRESIONES O AMENAZAS: EL CONTRATISTA** se compromete a dar estricto cumplimiento al numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, sobre no aceptación de presiones o amenazas y a comunicar oportunamente de ello al **INSTITUTO** y a la autoridad competente. **CLÁUSULA OCTAVA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que para la solución de las controversias o diferencias que surjan entre los contratantes, con ocasión del presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes en busca de un arreglo directo. Las controversias que no puedan ser resueltas de manera directa entre las partes, se resolverán empleando los procedimientos de transacción amigable, composición, o conciliación de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1.993. **CLÁUSULA NOVENA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad, o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, la cual podrá ser descontada por **EL INSTITUTO** de las sumas adeudadas al **CONTRATISTA**, o cobrada por vía judicial. **PARÁGRAFO.** Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **INSTITUTO**, para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **CLÁUSULA DÉCIMA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** En atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, y la forma de pago se prevé, en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, por lo que se impone la constitución de garantías respecto del presente contrato.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	**10% del valor del contrato**	**Duración del contrato y cuatro meses mas.**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	**5% del valor del contrato**	**Duración del contrato y tres años más**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el incumplimiento de las obligaciones pactadas. Las

multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total de contrato y podrán ser compensados por los valores que le adeude el **INSTITUTO** al **CONTRATISTA**, o mediante cobro judicial. Las multas se aplicarán sin perjuicio de la cláusula penal de acuerdo a lo pactado en el presente contrato.**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN DEL CONTRATO**: De conformidad con el artículo 41 de Ley 80 de 1993 los contratos estatales son *intuito persona* y en consecuencia una vez celebrado el presente contrato, **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente este contrato, ni los derechos y obligaciones que de él se originen sin la autorización expresa y escrita del **INSTITUTO.. DECIMA TERCERA AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y en consecuencia no contrae relación laboral alguna con **EL INSTITUTO**, **EL CONTRATISTA** sólo tendrá derecho al pago expresamente convenido en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL CONTRATISTA** se compromete a acreditar para cada uno de los pagos, al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (salud, pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E IMCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 8 y siguiente de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias, para celebrar este contrato. Así mismo el **CONTRATISTA** se obliga a informar al **INSTITUTO** en caso de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevenga durante el plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar apoyo a las acciones del Estado y al **INSTITUTO** tendientes a fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, para lo cual y sin perjuicio de su deber de cumplir con las Leyes Colombianas, asume explícitamente los siguientes compromisos: No ofrecer, comprometer ni dar porcentaje, participación ni cualquiera otra forma de alago o dadiva a ningún funcionario público en razón o con relación al contrato. Rechazar cualquier exigencia, favor o ventajas en dinero o en especie por parte del funcionario público o persona particular en relación o como consecuencia del mismo y denunciar las irregularidades que advierta en el proceso contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga a mantener libre al **INSTITUTO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que tengan como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**, hasta por el monto del daño del perjuicio causado. **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **INSTITUTO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado, que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que **EL CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros, que vincule a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se terminará en los siguientes eventos: 1) Por vencimiento del plazo de ejecución. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por cumplimiento del objeto contractual. 4) En forma unilateral por parte del **INSTITUTO**, conforme las causales establecidas en la Ley. 5) Por cualquiera de las causas previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser modificado, interpretado o terminado por **EL INSTITUTO** con sujeción a las disposiciones legales antes citadas y que

se consideran incorporadas al presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA. CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio del **INSTITUTO**, que pueda conducir a su paralización, **EL INSTITUTO** mediante acto motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO.** Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA**, estará a cargo del **DIRECTOR DEL IMRD**, o por la persona que designe mediante comunicación interna. El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, a los manuales de la entidad y demás normas establecidas sobre la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS:** De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, **EL INSTITUTO** se abstendrá de exigir garantías al **CONTRATISTA**, teniendo en cuenta el análisis realizado en los estudios previos, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, **EL INSTITUTO** determina que el presente contrato no requiere de liquidación, a menos que se presenten circunstancias que lo ameriten. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades a ejecutar en desarrollo del objeto contractual se realizarán en las instalaciones del IMRD en la ciudad de San José de Cúcuta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual es la ciudad de San José de Cúcuta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato, a) los estudios previos, b) el análisis del sector, c) la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, d) la hoja de vida y demás documentos que identifican al **CONTRATISTA**, e) la certificación de inexistencia de personal, e) el certificado de disponibilidad presupuestal. Para constancia se firma, una vez leído y aceptado, en San José de Cúcuta, a los DIECINUEVE (19) días del mes de JUNIO de 2025.