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

DE FECHA DEL 20 DE SEPTIEMBRE AL 19 DE OCTUBRE DE 2025

Contratista	MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN/ PIM HR SOLUTION SAS			
Cedula de ciudadanía Nº	1.090.415.762	**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 (E), del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte certifica que, PIM HR SOLUTIONS 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 Septiembre al 19 de octubre 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 :
f292618d5d89e00956e628893997ab89901605e329e32cb68802a5fcafaea734ac01333795e97becb4db67043d79d5c7

Número de Factura: FVP-13
Fecha de Emisión: 30/10/2025
Fecha de Vencimiento: 29/11/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
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: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 807001836
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Calle 000
Teléfono / Móvil: 0000000
Correo: subdireccionadm@imrd-cucuta.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	CONSULTORIO3	SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION	NIU	1,00	$ 14.705.882,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.794.117,58	19.00			$ 14.705.882,00

Notas Finales

pago 04 de 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 septiembre al 19 octubre de 2025
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
30/10/2025 10:29:40
Documento validado por la DIAN:
30/10/2025 10:29:41
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/ MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN**	**NIT**	**901.352.627-6/1.090.415.762**
Periodo del Pago	**Del 20 DE SEPTIEMBRE AL 19 DE OCTUBRE DE 2025**	**Pago No.**	**4/4**
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. De acuerdo con el avance del proyecto, este resultado fue presentado en el informe de actividades de la primera cuenta.
Establecer y recomendar las acciones necesarias con el fin de realizar el alistamiento del sistema de gestión (SGC).	1. De acuerdo con el avance del proyecto, este resultado fue presentado en el informe de actividades de la primera cuenta.
Elaboración de un plan detallado de trabajo (PDT) a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico aplicado.	1. De acuerdo con el avance del proyecto, este resultado fue presentado en el informe de actividades de la primera cuenta.
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 con los lideres de los programas del proceso de gestión de la recreación y deporte GRD con el fin de capacitarlos en el instructivo para el diligenciamiento del formato de informes de gestión que deben entregar los monitores, así como en la metodología para la supervisión y seguimiento del registro de actividades ejecutadas y funciones asignadas a su personal a cargo, asegurando de esta forma que la información registrada por los monitores en la plataforma ArcGIS sea correcta. 2. Se realizaron 2 capacitaciones virtuales y 3 presenciales con los monitores de los programas del proceso de gestión de la Recreación y Deportes GRD, con el fin de capacitarlos en el procedimiento de pago y formato de tramite de cuentas. En lo referente a los informes de gestión, se dieron las directrices para que los monitores realicen el registro de las actividades ejecutadas, la población impactada y las encuestas aplicadas por cada uno de los programas a través de la plataforma ArcGIS, también

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
	se presentó el instructivo para el diligenciamiento del informe de gestión. 3. Se creó y divulgó un video tutorial de capacitación para todos los funcionarios del IMRD en donde se socializó el procedimiento y los formatos para el tramite de pago, dando a conocer los cambios y requerimientos señalados en el instructivo para la radicación de cuentas, así como las directrices para los registros en el SECOP Entregables: - Video Socialización Procedimiento de pago y formatos de informes de gestión para monitores - Video Socialización Nuevo procedimiento y formatos para el trámite de pago. - Instructivo para radicación de cuentas - Procedimiento para el tramite de cuenta de cobro
Acompañamiento para la documentación del SGC según los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y a los demás requisitos aplicables.	1. Se realizaron reuniones presenciales con cada uno de los lideres de procesos y los colaboradores designados para realizar la revisión y actualización de los procedimientos de cada proceso y el diseño de nuevos procedimientos de acuerdo a las necesidades identificadas en cada proceso. Entregables: - Actas de reuniones 2. Se creó y actualizó la información documentada según el procedimiento de creación, actualización y control de información documentada, requerida por la norma ISO 9001:2015 y por la entidad para el cumplimiento de: Entregables - Procedimiento de vinculación y retiro de funcionarios públicos - Procedimiento Plan Institucional de Capacitación - Procedimiento Bienestar Laboral e Incentivos - Procedimiento control de tasa e impuesto a espectáculos - Procedimiento para la Gestión de Cartera

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
	- Procedimiento para el trámite de cuenta de cobro - Procedimiento Almacén e Inventario - Formato Solicitud de Bienes de Consumo - Formato Solicitud de Activos Devolutivos - Formato de Entrega y Certificación de Información en la nube - Procedimiento de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo) de Equipos Informáticos - Formato Cronograma maestro anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos - Formato de Registro de Salida de Equipos - Procedimiento Mantenimiento de Escenarios Mayores - Procedimiento Administración de Escenarios Recreativos y Deportivos - Procedimiento Adecuación y Mantenimiento de Escenarios Recreativos y Deportivos - Procedimiento Construcción de Escenarios Recreativos y Deportivos - Procedimiento de otorgamiento, renovación y reconocimiento a clubes deportivos - Procedimiento y Planeación y Ejecución de Programas - Procedimiento Realización de Eventos Especiales Recreativos y Deportivos - Procedimiento para la definición de Indicadores del SGC 3. Los siguientes entregables ya habían sido referenciados en el informe #3, sin embargo, fueron actualizados nuevamente por el cambio en el mapa de procesos y ahora corresponden al proceso de Gestión Documental Entregables - Procedimiento transferencia de documentos - Formato Único de Inventario Documental - Formato cronograma de Trabajo - Formato Registro control de prestamos de documentos - Guía de conformación de expedientes contractuales - Guía tipología documental conformación de contratos de contratación directa - Plan Institucional de archivos rótulo de caja - Plan Institucional de archivos rotulo de carpeta

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
	- Plan Institucional de archivos rotulo de caja deportes
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.	1. Se realizó acompañamiento en las actividades de recepción de solicitudes, revisión e incorporación de parámetros, de acuerdo con el procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada (incluyendo la trazabilidad de solicitudes, asignación de códigos, control de versiones, uso de encabezados y administración del listado maestro de documentos). 2. Se realizó seguimiento a la implementación de los nuevos formatos en todos los procesos con el fin de asegurar su uso adecuado y el cumplimiento de las necesidades del proceso. 3. Se elaboró circular de comunicación de implementación de cambios para el procedimiento de pagos y nuevos formatos asociados al trámite de cuentas.
Actualización e implementación de métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC.	1. Se diseño el procedimiento de identificación de medición de indicadores de gestión del sistema de gestión de calidad. 2. En el informe de Seguimiento #2, se dejó constancia sobre la creación de los siguientes documentos como soporte de la actividad de acompañamiento para la documentación del SGC según los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y a los demás requisitos aplicables; sin embargo, se realizó su actualización y formalización de acuerdo con la nueva estructura del mapa de procesos Entregables - Procedimiento auditoría interna al SGC - Procedimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora. - Formato plan de auditoría interna.

ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
	- Formato perfil del auditor interno. - Formato informe de auditoría interna. - Formato programa de auditoría interna. - Formato evaluación de auditores. - Formato acta de revisión por la dirección - Formato Matriz de control de las salidas NO conformes (incluye instructivo). - Formato Matriz de la gestión del conocimiento (incluye instructivo). - Formato Planificación de Cambios - Formato Matriz de Oportunidades
Planificación y ejecución de la auditoría interna al SGC de la organización.	1. Se realizó auditoría interna documental con el fin de validar que los formatos y documentos de los procesos que hacían parte del antiguo Sistema de Gestión de Calidad del Instituto estuvieran actualizados y formalizados en el nuevo Listado Maestro de Documentos. 2. Se desarrolló un ejercicio de auditoría interna documental a los nuevos documentos creados y/o actualizados para el SGC, evaluando su nivel de adecuación para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. A partir del ejercicio de auditoria realizado, se lograron validar un total de 120 documentos de los diferentes procesos, los cuales se encuentran actualizados y acordes a la nueva estructura de procesos del Instituto. Los documentos fueron entregados a cada proceso y se encuentran disponibles en la nube institucional https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/s/iw7pqgcZTKYHKNz Entregable - Informe Auditoría Documental 2025

ANEXOS / SOPORTES/ EVIDENCIAS

	EVIDENCIAS O ANEXO	MEDIO	
Anexo 1	Pago de seguridad Social	Físico x	
		Magnético	
		Fotográfico	

Anexo 2	Cuenta de cobro	Físico x Magnético Fotográfico	
Anexo 3	**9 actas** **22 formatos** **18 Procedimientos** **Total de folios: 155** **Los archivos digitales se encuentran en el link:** https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/s/iw7pqgcZTKYHKNz	Físico x Magnético x	

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

JORGE WILLIAM CORREA MONROY
DIRECTOR.

PIM - HR
TRANSFORMATION

San José de Cúcuta, 29 de octubre 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 septiembre 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:

ADE37EB0B6B734B40

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 **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Octubre 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

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	
2025-09	2025-08	E	30/09/2025	90231148	$362.600	

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	25	1.000	0	59.200	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	25	3.700	0	236.400	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	25	200	7.800			76	7.800	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	25	1.000	59.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	25	0	0	0
ICBF				
0	25	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	59.200
Pensión	1	232.700	236.400
Riesgos Laborales	1	7.600	7.800
CCF	1	58.200	59.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	356.700	362.600

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: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-09	2025-08	E	30/09/2025	90231148	$362.600

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	Estudiante	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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-10	2025-09	E	28/10/2025	90934207	TOTAL A PAGAR	
					$361.400	

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	3.000	0	235.700	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	Dias 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	235.700
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	361.400

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
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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-10	2025-09	E	28/10/2025	90934207	$361.400

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

PAGO N° DE N° TOTAL DE PAGOS

Periodo :	**Valor Cobrado:**
N° Factura:	**CE pago anterior:**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato:	Clase de Contrato:
Nombre del Contratista:	
Persona Natural: ____ Persona Jurídica: _____	NIT:
Objeto Contractual:	
Forma de pago:	
Rubro Presupuestal:	Responsable de IVA: SI___ NO___
Disponibilidad Presupuestal: XXXXX de Año En caso que el contrato tenga adicionales, escriba la información de (los) Certificados adicionales o de vigencias Futuras	Registro Presupuestal: XXXXX de Año En caso que el contrato tenga adicionales, escriba la información del (los) Registro presupuestal Adicional o el registro de vigencias Futuras
Cuenta Bancaria:	Banco y tipo cuenta:

2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	
Valor Cobrado en el presente informe	
Valor total ejecutado (suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	
Valor saldo por ejecutar	

3. CONTROL DE PAGOS	
N° DE PAGO	**N° Comprobante de Egreso**
1	
2	
3	
4	
Agregar las filas que se requieran	

4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR (Espacio para ser diligenciado por el supervisor del Contrato)			
En este espacio el supervisor debe evaluar el desempeño del contratista frente a los requisitos contractuales de productos o servicios contratados.			
FACTORES A EVALUAR	**CALIFICACIÓN**		
	SIEMPRE (2) Cumple satisfactoria todos los requisitos establecidos en el contrato	**CASI SIEMPRE(1)** Cumple con falencia los requisitos establecidos en el contrato	**NUNCA (0)** El contratista no cumple con los requisitos establecidos en el contrato
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con eficacia los objetivos, requisitos y alcance determinados en el contrato?			
2. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?			
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			

3. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?			
4. ¿Cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato?			
INTERACCIÓN CON LA EMPRESA			
5. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).			
6. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?			
7. ¿Demuestra dominio y aplicación de los temas y/o herramientas que la Entidad le ha compartido (¿Inducciones, capacitaciones, jornadas de sensibilización entre otros?			
8. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos del sistema de gestión de calidad?			
Calificación total: (Es la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas)			

RANGOS DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
EXCELENTE (SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 15 y 18 se cumple a cabalidad.
BUENO (CASI SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 12 y 14 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.
MALO (NUNCA): Cuando el puntaje es inferior a 12 para esta clasificación se tomarán las acciones legales que apliquen o no se cuenta más con el proveedor
Compromisos:

5. CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Yo. XXXXX XXXXX XXXXXX con cedula de ciudadanía XXXXXXXX en mi calidad de contratista certifico bajo gravedad de Juramento que:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual las cuales se encuentran descritas en el informe de cumplimiento.
2. Los documentos de soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Autorizo el pago en la cuenta bancaria registrada en la presente acta, de acuerdo con los documentos previamente enviados.
4. No he realizado cambios en mi Registro Único Tributario de acuerdo con el documento registrado para el trámite de pagos ante el Instituto Municipal para la recreación y el deporte.
5. Que SI___ o, NO___ soy declarante de renta y complementarios.
   Que SI____ o, NO ___ estoy obligado a emitir factura de venta o documento equivalente según Art. 1.6.1 del decreto 358 de 2020.

Que para el cálculo de retención en la fuente a título de renta me acojo a la siguiente opción.

☐ Opción 1. "Certifico que son rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral legal y reglamentaria (contrato de trabajo). Y por lo tanto solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del estatuto tributario y lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario, para lo cual declaro bajo gravedad de juramento, que no tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento de acuerdo lo establecido en el decreto 2231 del 2023".

☐ Opción 2. Certifico que tomare costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.

6. Que SI___ o, NO___ soy declarante de Impuesto de Industria y Comercio.

_____

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx

CONTRATISTA

7. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES

Yo, Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx con cédula de ciudadanía XXXXXXXXX, en mi calidad de Supervisor del contrato aquí relacionado, CERTIFICO

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo entre el DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA propias del contrato xxxxx.

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales con calidad y oportunidad, presentó los informes que le fueron solicitados.

El contratista presento la planilla de seguridad social No. _____ del mes de _____ del _____

Teniendo en cuenta lo anterior se autoriza el pago de la suma de $ M/CTE a los ___ días del mes de _____ de ____

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de publicación conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

_____ **CONTRATISTA**

_____ **SUPERVISOR DE CONTRATO**

FECHA : DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

1. INSTRUCCIONES:

El presente formato tiene como finalidad, realizar la entrega de bienes, productos generados, documentos o archivos internos o externos como resultado de la ejecución de las actividades contractuales o que le fueron asignadas durante la ejecución del contrato o propias del desempeño del cargo, durante la relación contractual con la el Instituto para la Recreación y el deporte IMRD

Responsabilidades de los encargados de recibir la información aquí descrita:

- Revisar detenidamente la información recibida en medio físico y/o magnético.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad que aplique a la información entregada.
- Transferir la información recibida con quien sea requerido para asegurar continuidad de la ejecución de actividades.

Nota 1: Cuando algún funcionario de la Entidad, haga entrega de esta información, lo hará a través de su supervisor jerárquico.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA Y/O FUNCIONARIO

Nombre y apellidos:	Documento:
Teléfono:	Correo electrónico:
Proceso:	N° contrato y fecha:

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL (Marcar con una X).

Nombre del Plan	Si	No	Medio de Entrega
Planes de Acción			
Programa de Transparencia y Ética Pública			
Mapa de Riesgo Institucional			
Planes de mejoramiento (internos y externos)			

Revisado Supervisor (Firma y nombre): _____

4. El Contratista o funcionario entregó al almacén los materiales o implementados asignados para la ejecución de actividades.

Para contratistas de la subdirección de deportes debe traer el VB del líder:

Fecha de revisión de materiales e implementos:

Observaciones:

_____

_____

Revisado Almacén (Firma y nombre): _____

5. El contratista entregó las claves asignadas para la ejecución de sus actividades:

Tipo de Clave	Si o NA
Clave del equipo de computo	
Claves del correo institucional	
Claves manejadas con entes externos	

Revisado Líder TI (Firma y nombre): _____

6. El funcionario o contratista entrega de documentos o archivos de actividades específicas ejecutadas durante el contrato al supervisor o superior jerárquico.

SI _____ NO_____

N°	Nombre del archivo o Documento	Descripción	Medio de entrega	N° Folios

Revisado Supervisor (Firma y nombre): _____

8. El contratista o funcionario no presenta PQRS pendientes de dar respuesta (marcar con una x): (El contratista o funcionario no debe entregar PQRS de más de 15 días de radicado)

SI_____ NO _____

Radicado	Observaciones para el tramite

Revisado Supervisor (Firma y nombre): _____

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GCO-FO-15	
	Proceso Gestión Contractual	Versión: 01	Fecha: 15/10/2025
	Formato Informe de Cumplimiento	Página 1 de 1	

Contrato No. XX del XX de XX de 202X	**Fecha:** XX de XX de 202X
Periodo del reporte: XX de xxxxx a XX de xxxxx de 202X	**Pago XX de XX**
Nombre del contratista: XXXX	**C.C:** XXXX
Objeto del contrato: XXXX.	

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

Nombre y firma del contratista
XX
C.C. XXXX

Nombre y firma del supervisor
XXXX
C.C. XXX

1. Objetivo

Establecer las orientaciones para el proceso de revisión y pago de cuentas de los contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD), garantizando la oportunidad en el trámite, la trazabilidad del proceso y la correcta gestión documental conforme a la normatividad vigente.

2. Alcance

El instructivo inicia con la radicación de la cuenta por parte del contratista y culmina con la aprobación en la plataforma SECOP y la entrega del expediente completo al proceso de Gestión Financiera para su trámite de pago.

3. Términos y definiciones

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Orden de Pago: Documento oficial de la Administración con el cual se inicia el trámite de pago de una obligación a cargo de la Administración.

PAC - Plan Anual Mensualizado de Caja: Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las dependencias y entidades financiadas con los recursos del municipio.

Presupuesto de Gastos. Incluye la totalidad de las apropiaciones para el Concejo Municipal, la Alcaldía y sus dependencias, la Personería y Contraloría Municipal y los establecimientos públicos del orden municipal, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión que se espera realizar durante la vigencia fiscal, clasificados y definidos en el anexo en la forma que indique el reglamento que expide el Alcalde, el cual toma como base la clasificación nacional, para manejar la unidad conceptual y facilitar la presentación de informes y análisis de los diferentes niveles. Artículo 28 del Acuerdo 62 de 2013.

Registro Presupuestal: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Rubro Presupuestal. Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Soportes para Pago: Documentos que acompañan la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso y evidencian el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo necesarios para el pago.

Vigencia fiscal. El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

4. Responsabilidad

Subdirector Financiero

5. Normatividad

Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 62 de 2013, por el cual se expide el estatuto orgánico de presupuesto del municipio de San José de Cúcuta y de sus entidades descentralizadas; capítulo VIII.

Decretos municipales de delegación del gasto.

6. Contenido

6.1 Generalidades o políticas operacionales

Para el proceso de radicación y revisión de cuentas se debe tener en cuenta el Instructivo disponible en el sistema de gestión de Calidad, como parte del proceso Gestión Contractual.

6.2 Desarrollo

Ni	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	**Recepción de cuentas de cobro.**	Las cuentas del área de deportes serán enviadas directamente por los contratistas al correo previa verificación del informe de gestión por parte del líder. Para los otros procesos las cuentas serán remitidas por el contratista al líder del proceso para posteriormente ser remitidas únicamente por el correo del líder al profesional designado para la revisión.	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico
2	**Revisión de cuentas de cobro**	Realizar la revisión de la cuenta de acuerdo con los criterios establecidos en el presente procedimiento. ¿La cuenta cumple con todos los parámetros para continuar el proceso de pago?	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico

		SI: Cuenta correcta: Pasar a la actividad 03 **NO:** Cuenta incorrecta: responder al contratista con una descripción detallada de las observaciones identificadas. Se deberá utilizar la plantilla propuesta para responder el correo. El contratista deberá realizar las correcciones solicitadas y reenviar la documentación completa nuevamente, conservando el mismo hilo del correo original para facilitar el seguimiento del trámite. Se reinicia en la actividad 01.		
3	**Registro de la cuenta del contratista**	Realizar el registro de la cuenta del contratista en el formato de seguimiento asignando un consecutivo para su trazabilidad. Registrar el número de consecutivo y el VoBo en el acta de pago e informe de cumplimiento y guardar en formato PDF.	Funcionario o Contratista designado	Formato de registro
4	**Remitir documentos autorizados al contratista**	Responder el correo electrónico al contratista con los dos archivos con VoBo en formato PDF. Se deberá utilizar el modelo de respuesta propuesto en el presente documento.	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico
5	**Recepcionar cuenta impresa**	Recibir la cuenta al contratista, verificando que contenga todos los documentos soporte, que el acta de pago e informe tenga el VoBo y consecutivo asignado. Diligenciar el formato de entrega de cuentas, registrando el consecutivo asignado, la fecha y hora de entrega de la cuenta, nombre y firma del contratista.	Funcionario o Contratista designado	Formato de entrega de cuentas
6	**Carga de documentos en SECOP**	Escanear el acta de pago, informe de cumplimiento y formato de entrega de bienes y servicios (cuando aplique). Ingresar a la plataforma SECOP II al contrato y correspondiente. Verificar que se encuentren cargadas las evidencias, seguridad social y factura (Cuando aplique) ¿La seguridad social esta validada por el contratista? **SI:** confirmar la verificación de seguridad social en el ítem del pago y cargar los documentos escaneados. Notificar al contratista y/o supervisor para realizar la aprobación del pago.	Funcionario o Contratista designado	Cuenta aprobada en SECOP

		NO: Notificar al contratista por medio de WhatsApp o correo electrónico informando la novedad para el proceso de pago. Se debe tener en cuenta la plantilla propuesta para informar del rechazo de la cuenta.		
7	**Aprobación de pagos en SECOP**	El supervisor del contrato realiza la revisión de la cuenta en SECOP II y procede a la aprobación del pago.	Supervisor de contrato	Pago aprobado en SECOP
8	**Entrega de cuentas para Inicio del proceso de pago.**	Remitir la cuenta impresa al proceso Gestión financiera para su revisión final y pago. Realizar el registro de la fecha de entrega de la cuenta para iniciar el proceso de pago. **Para cuentas del proceso de Deportes:** las cuentas se entregan al designado del proceso de gestión financiera para la revisión final. En caso de novedades en las cuentas se informa por medio de WhatsApp o correo electrónico al proceso deportes para su subsanación y nueva entrega.	Funcionario o Contratista designado	Formato de registro.
9	**Elaboración de orden de pago**	Realizar la revisión del Registro presupuesta y elaborar la orden de pago en el sistema contable TNS. Realizar la impresión de la orden de pago y poner el VoBo de la persona que elaboró.	Funcionario o Contratista designado	Orden de pago
10	**Elaboración de comprobante de egreso.**	Realizar la revisión del RUT y lo certificado en el acta de pago por el contratista, para de definir los descuentos a aplicar y elaborar el comprobante de egreso.	Funcionario o Contratista designado	Comprobante de egreso
11	**Creación del pago en la plataforma Bancaria**	Elaborar el (los) pagos en la plataforma bancaria correspondiente de acuerdo con los valores descrito en el comprobante de egreso.	Funcionario o Contratista designado	Pago creado en la plataforma bancaria.
12	**Firma del comprobante y aprobación del pago**	Realizar la verificación final de la cuenta a pagar, los soportes y el comprobante de egreso. Realizar la firma de la orden de pago y el comprobante, aprobar el pago en la plataforma bancaria.	Subdirector administrativo y Financiero	Pago aprobado
13	**Verificación del pago**	Realizar la verificación de la aplicación exitosa del pago en la plataforma Bancaria y descargar el cash de pago.	Funcionario o Contratista designado	Cash de pago
14	**Creación del expediente**	Crear el expediente digital con los siguientes documentos: - Acta de pago - Informe de cumplimiento - Factura	Funcionario o Contratista designado	Expediente físico y digital.

		- Orden de pago - Comprobante de egreso y cash de pago. Anexar a los soportes de la cuenta (física) los siguientes documentos originales para la conformación del expediente físico: - Orden de pago - Comprobante de egreso - Cash de pago.		
15	**Cargar a SECOP documentos de pago**	Ingresar a la plataforma SECOP al contrato y pago correspondiente, cargar el comprobante de egreso y marcar en estado "pagado¨, registrando la fecha real del pago.	Funcionario o Contratista designado	Pago marcado en SECOP
16	**Entrega de carpeta para archivo**	Realizar la entrega de del expediente físico al proceso de gestión contractual para la conformación del expediente del contrato.	Funcionario o Contratista designado	Expediente de la cuenta.

Nombre del documento
Formato de registro de cuentas
Formato de entrega de cuentas físicas

7. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad 10/10/2025
Actualizó	Equipo de Calidad 10/10/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. 15/10/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. 15/10/2025

8. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
15/10/2025	01	Creación del Documento.

9. Anexos

MODELO DE RESPUESTA PARA RECHAZAR LA CUENTA CON ERRORES

Señor Contratista:

Su cuenta no cumple con los criterios para a aprobación por las siguientes causales:

1. (Describir detalladamente las causales)
2.

Debe realizar la corrección de lo anterior y remitir nuevamente todos los documentos de la cuenta, manteniendo el hilo del correo, es decir, **no debe crear un nuevo correo, debe responder sobre esta comunicación anexando todos los soportes de acuerdo con el número de cuenta que está presentando**.

Recuerde que el tramite de pago inicia desde que se radica la cuenta correcta en físico, por lo tanto, el retraso en el proceso de pago dependerá de la oportunidad en la aplicación de las correcciones notificadas.

MODELO PARA CUENTA CORRECTA.

Señor Contratista: Su cuenta cumple correctamente con los requisitos para el tramite de pago.
Para iniciar el proceso de pago debe imprimir el acta de pago e informe de cumplimiento anexos a esta comunicación con el VBo de revisión y los demás soportes según el numero de cuenta como son:

- RUT, Certificado bancario, Registro presupuestal, Acta de inicio: Primera cuenta
- Factura, evidencias: todas las cuentas
- Formato de entrega de bienes: ultima cuenta.

Debe tomar las firmas del supervisor del contrato en los espacios correspondientes y realizar la entrega de la cuenta **COMPLETA** a la oficina que corresponda según su objeto contractual.

LAS CUENTAS QUE SE ENTREGUEN CON SOPORTES INCOMPLETOS O SIN EL VBO DE REVISIÓN EN EL ACTA DE PAGO E INFORME DE CUMPLIMIENTO NO SERÁN RECIBIDAS PARA INICIAR EL PROCESO DE PAGO.

Crear el pago en la plataforma SECOP, adjuntando en formato digital:

- La seguridad social del mes correspondiente.
- Factura cuando aplique
- Las evidencias deben organizarse en una carpeta comprimida (ZIP o RAR) antes de ser enviadas. Los documentos elaborados en Word, Excel o PDF deben incluirse en su formato original dentro de la carpeta. Los archivos escaneados (como listas de asistencia, certificaciones, radicados, entre otros) deben guardarse en formato imagen (JPG o PNG) antes de ser comprimidos.

Nota importante: Es obligatoria la validación de la seguridad social para aprobar el pago. Tener en cuenta el instructivo para el trámite de pago.

RECUERDE QUE EL TRAMITE DE PAGO INICIA DESDE QUE SE RADICA LA CUENTA CORRECTA EN FÍSICO, POR LO TANTO, EL RETRASO EN EL PROCESO DE PAGO DEPENDERÁ DE LA OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA DE LA CUENTA IMPRESA

Objetivo:

Establecer las orientaciones para la radicación de cuentas de los contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD).

Generalidades:

A continuación, se detallan los documentos que deben ser radicados para el trámite de pago de cuentas.

N°	Documento	Aplicabilidad
1.	RUT (Fecha de impresión no mayor a 15 días del día de presentación de la cuenta) **Para personas jurídicas el RUT se debe agregar en todas las cuentas.**	Solo primera cuenta
2.	Certificado bancario	Solo primera cuenta
3.	Registro presupuestal	Solo primera cuenta
4.	Acta de inicio	Solo primera cuenta
5.	Banco de proyectos	Solo primera cuenta
6.	Acta de pago	Todas las cuentas
7.	Planilla de seguridad social (Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditarse el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social de sus empleados correspondientes a los últimos seis (6) meses. Esta acreditación se realizará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o, en su ausencia, por el contador público, indicando el número y objeto del contrato. La certificación deberá acompañarse de copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificados de antecedentes de la Junta Central de Contadores de máximo 3 meses de expedición) Para la **ultima cuenta se debe adicionar soporte de seguridad social hasta el último día del contrato.**	Todas las cuentas
8.	Informe de cumplimiento	Todas las cuentas
9.	Evidencias que soportan el cumplimiento de actividades contractuales. Los documentos elaborados en Word, Excel o PDF deben incluirse en su formato original dentro de la carpeta. **Este tipo de evidencias no deben imprimirse y escanearse para subir a SECOP.** - Los archivos escaneados (como listas de asistencia, certificaciones, radicados, entre otros) deben guardarse en formato imagen (JPG o PNG) antes de ser comprimidos. - Los archivos deben tener la denominación específica de acuerdo con su contenido, ejemplo: Informe de gestión mes de abril 2025, Acta de comité 04 de 2025, Plan de acción vigencia 2025, etc.	Todas las cuentas

	Para las cuentas del área de deportes, se deberá adjuntar dentro de las evidencias el Formato de Informe de Gestión de Monitores, debidamente firmado y con el visto bueno del líder del programa. Las Evidencias aplican de acuerdo con las actividades contractuales	
10.	Factura	Cuando aplique
11.	Formato Paz y salvo de entrega de bienes y servicios	Ultima cuenta

Actividades

1. Radicación de la cuenta

- Deportes: El contratista deberá primero realizar la revisión y aprobación del informe de gestión con su respectivo líder, para la verificación de las actividades y evidencias y VoBo por parte del líder en los ítems correspondientes.

Posteriormente debe enviar por correo electrónico todos los documentos requeridos (incluido el informe con el VoBo del líder), según el número de su cuenta y las indicaciones establecidas en este instructivo al correo electrónico cuentasdeportes@imrd-cucuta-gov.co

- Otros procesos: El contratista deberá remitir al correo electrónico del líder del proceso al que pertenece, los documentos requeridos para el proceso de pago descritos en el presente instructivo con el fin de verificar el cumplimiento de actividades contractuales y asegurar que las evidencias presentadas sean pertinentes y suficientes.
En caso de requerirse el Líder realizara la devolución de la cuenta para que se realicen los ajustes pertinentes.

Posteriormente, el líder remitirá la cuenta al correo electrónico cuentas@imrd-cucuta.gov.co para que se inicie su proceso de revisión y pago. **Únicamente se aceptarán cuentas remitidas por el correo del líder del proceso.**

2. Revisión de la cuenta

Una vez recibida la cuenta, el área responsable efectuará la verificación integral de la documentación, asegurando:

- Que se adjunten todos los documentos requeridos de acuerdo con el número de cuenta, cumpliendo con los criterios establecidos.
- Que la información registrada en el acta de pago e informe de cumplimiento correspondan al contrato y al contratista.
- Que los evidencias cumplan con las orientaciones del presente instructivo.

En caso de presentar inconsistencias: Si la cuenta presenta errores o documentos incompletos, se notificará al contratista por correo electrónico, indicando de manera clara las causas del rechazo y las observaciones correspondientes. El contratista deberá realizar las correcciones solicitadas y reenviar la

documentación completa nuevamente, conservando el mismo hilo del correo original para facilitar el seguimiento del trámite, es decir, no debe crear un nuevo correo, debe responder al correo recibido.

Si la cuenta cumple con los requisitos: Se enviará al contratista el Formato de Acta de Pago junto con el Informe de Cumplimiento, ambos con el visto bueno (Vo. Bo.) del área responsable de la revisión.

LAS CUENTAS SERÁN REVISADAS EN EL ORDEN DE INGRESO AL CORREO ELECTRÓNICO

3. Entrega y firma de la cuenta

El contratista debe:

- Imprimir el acta de pago y el informe de cumplimiento con el VoBo del profesional revisor.
- Adjuntar los demás soportes requeridos según el número de cuenta, incluyendo todas las evidencias.
- Entregar la cuenta completa en el área correspondiente para su trámite.

4. Creación del pago en SECOP

El contratista deberá crear el pago en la plataforma SECOP, adjuntando en formato digital:

- La seguridad social del mes correspondiente.
- Factura cuando aplique
- Las evidencias deben organizarse en una carpeta comprimida (ZIP o RAR) antes de ser enviadas. Se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:
  - Los documentos elaborados en Word, Excel o PDF deben incluirse en su formato original dentro de la carpeta. **Este tipo de evidencias no deben imprimirse y escanearse para subir a SECOP.**
  - Los archivos escaneados (como listas de asistencia, certificaciones, radicados, entre otros) deben guardarse en formato imagen (JPG o PNG) antes de ser comprimidos.
  - Los archivos deben tener la denominación específica de acuerdo con su contenido, ejemplo: Informe de gestión mes de abril 2025, Acta de comité 04 de 2025, Plan de acción vigencia 2025, etc.

Nota importante: Es obligatoria la validación de la seguridad social para aprobar el pago. La seguridad social se debe evidenciar en el pago como lo muestra la imagen 01, por lo cual todos los contratistas deben estar registrados como **Persona Natural Colombiana en SECOP** para activar la interoperabilidad con el Ministerio de Salud.

Imagen 01: Seguridad social verificada

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo de subsistencia	Estado
34185088	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	11 de agosto de 2025	2025-07	2.000.000	250.000	320.000	10.500	0	0	Consulta exitosa

Activación del validador de seguridad social en SECOP

Para activar el validador, siga estos pasos:

1. En la parte superior derecha, haga clic en su fotografía o en el recuadro gris del perfil y seleccione "Configuración de la entidad estatal".
2. Haga clic en "Editar datos resumen".
3. En el campo *Tipo de entidad estatal / proveedor*, seleccione "Persona Natural colombiana".
4. Desplácese hasta el final de la página y haga clic en Guardar.

Una vez configurado, al crear el pago se habilitará el espacio correspondiente para la validación de seguridad social, como se muestra en la imagen 02.

Imagen 02: Casilla de verificación de seguridad social.



1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la vinculación y retiro de los servidores públicos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), garantizando la cobertura oportuna de las necesidades de talento humano para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales, así como el estricto cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las etapas de vinculación y retiro de los funcionarios públicos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte, desde la identificación de necesidades y planeación de talento humano hasta la formalización de su ingreso o desvinculación. Incluye los lineamientos para garantizar procesos transparentes, oportunos y conformes con la normatividad vigente en materia laboral y administrativa, asegurando que el Instituto cuente con personal idóneo para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Humana

4. Normatividad

Ley 909 de septiembre de 2004.

Artículo 24. **Clases de nombramientos**. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan

los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Decreto Ley 1960 de junio de 2019 Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Ley 2016 de 2020. Código de Integridad del Servicio Público. Incluir de forma obligatoria, el Código de Integridad del Servicio Público, en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el servicio público.

El parágrafo del artículo 1 de la Ley 2016 de 2020 "Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones", aclara el alcance que debe tener la implementación del Código de Integridad, e indica: "Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público".

Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública): Compila toda la normativa del sector, detallando los procedimientos de vinculación, situaciones administrativas y las causales de retiro del servicio.

Decreto 815 de 2018: Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos.

Guías del DAFP: El Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido varias guías y cartillas para establecer o modificar el manual de funciones y competencias.

Circular conjunta No. 100-002-2020 DAFP y Unidad del Servicio de Empleo. Las entidades públicas deberán publicar al momento de proveer los empleos temporales y los empleos de carrera administrativa a través de nombramiento provisional y los nuevos empleos creados a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo; a raíz de lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y la Directiva Presidencial 01 de 2020, disposiciones que buscan promover la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en el empleo público.

Se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas por el documento "Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales" emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Comisión nacional del Servicio Civil (CNSC).

5. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación formal de la voluntad de la administración pública, a través de la cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas particulares, como los nombramientos, posesiones o retiros del servicio

Archivo: Es el conjunto de documentos, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, tales como fotografías, mapas, planos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones, decretos, proyectos, convenios, contratos, actas de posesión, órdenes de pago con sus respectivos soportes etc. conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. En cuanto a la actualización de las hojas de vida, esta se hace anualmente.

Carrera administrativa: es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencia Laboral = Competencias comunes + competencias comportamentales + competencias funcionales + requisitos de estudio y experiencia.

Concurso de Méritos: Mecanismo de selección mediante el cual se evalúan las competencias, conocimientos y habilidades de los aspirantes para acceder a empleos de carrera administrativa, garantizando los principios de mérito, igualdad y transparencia.

Descripción de responsabilidades: Es la representación esquemática de las responsabilidades o funciones y tareas que debe cumplir un funcionario en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar la Evaluación del Desarrollo.

Historia Laboral: Conjunto de documentos y registros que contienen la información personal, laboral y administrativa del servidor público durante su permanencia en la entidad, incluidos los actos de vinculación y retiro.

Nombramiento: Decisión administrativa mediante la cual se designa a una persona para desempeñar un empleo público en una entidad estatal. Puede ser en período de prueba, en propiedad, provisional o en encargo.

Periodo de Prueba: Etapa inicial del nombramiento en carrera administrativa durante la cual se evalúa el desempeño y la adaptación del funcionario al cargo, antes de adquirir los derechos de carrera.
Posesión: Acto mediante el cual la persona designada para un empleo público acepta formalmente el cargo y se compromete a cumplir los deberes y responsabilidades inherentes al mismo, adquiriendo así la calidad de servidor público.

Resolución de Nombramiento o retiro: Documento administrativo expedido por la autoridad competente mediante el cual se formaliza la vinculación o el retiro de un servidor público.

Retiro: Acto administrativo mediante el cual se da por terminada la relación laboral o el vínculo legal y reglamentario de un funcionario público, de acuerdo con las causales y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Sistema de Información de Nómina: Herramienta institucional mediante la cual se registran y gestionan los datos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro del personal, así como los pagos y prestaciones correspondientes.

Vinculación: Proceso mediante el cual una persona ingresa a prestar sus servicios en una entidad pública, ya sea mediante nombramiento, contrato o elección, conforme con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.

6. Contenido

6.1. Generalidades o políticas operacionales

Para las actividades se debe tener en cuenta las disposiciones DAFP, ESAP Y CND

6.2. Desarrollo

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Identificación de necesidades y Planeación del Talento Humano**	Teniendo como referencia la estructura orgánica del IMRD, en relación con la planta de personal disponible, la Dirección, en conjunto con los líderes de proceso, realiza la respectiva revisión con el fin de identificar oportunamente las necesidades de talento humano, las cuales se pueden presentar por: renuncia regularmente aceptada, declaratoria de insubsistencia, destitución como culminación de un proceso disciplinario, invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, retiro del servicio con pensión de jubilación, ascenso, declaratoria de nulidad del nombramiento, en los casos previstos por la Ley, abandono del cargo, cumplimiento de mandato judicial o muerte del empleado. Esta actividad busca garantizar que cada proceso cuente con el recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos. De esta forma será posible realizar una adecuada planificación que pueda dar respuesta a los requerimientos de vinculación de los servidores públicos.	Director Lideres de proceso	Estructura organizacional Planta de Personal Plan Estratégico de Talento Humano
2	**Reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil**	Reportar a la Comisión nacional del Servicio Civil la disposición de la planta de personal de la entidad, identificando los cargos en vacancia definitiva, con el propósito principal de cada uno de ellos, las funciones esenciales del empleo, los requisitos de estudio y experiencia, las	Contratista delegado	Oficios de la CNSC

		competencias comportamentales y comunes a los funcionarios públicos. De igual forma, remitir los demás requerimientos que son relevantes, como es el caso del ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. Posterior al reporte, se realizan las gestiones con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la realización de los concursos o procesos de selección de los empleos públicos de carrera administrativa que le han sido especificados.		
3	**Vinculación funcionarios de Carrera administrativa**	En el caso de los nombramientos de funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa, estos se realizarán mediante concurso de méritos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Dicho proceso será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad encargada de ejecutar las etapas del concurso conforme a la ley. Una vez finalizado el proceso, la CNSC notificará al IMRD sobre los resultados obtenidos, ya sea la declaratoria de concurso desierto o la designación del funcionario seleccionado.	Comisión Naciona del Servicio Civil	Resolución de la Convocatoria Convocatoria firmada
4	**Posesión e Inducción**	Para la posesión del funcionario, se elabora la resolución de nombramiento en período de prueba correspondiente al empleo objeto del concurso y, posteriormente, se procede a la elaboración y firma del acta de posesión. Una vez posesionado el nuevo funcionario de carrera administrativa, se debe realizar la inducción general y en relación con los Sistemas de Gestión, de	Director Secretaria Dirección	Resolución de nombramiento Acta de Posesión Plan Institucional de Capacitación Formato Inducción, Reinducción

		acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de capacitación. Algunas actividades por desarrollar son: ✓ Bienvenida. ✓ Presentación institucional. ✓ Recorrido por las dependencias, presentación formal con el grupo de trabajo e instalación en el puesto de trabajo. ✓ Generalidades de los Sistemas de Gestión. ✓ Aspectos técnicos y logísticos del puesto de trabajo. ✓ Plan de acción ✓ Los demás temas que se consideren pertinentes. Se debe dejar registro del desarrollo de estas actividades y los temas abordados mediante el diligenciamiento del formato de Inducción o Reinducción.		Evaluación de Inducción o Reinducción
5	**Afiliaciones.**	El funcionario gestiona de manera directa sus afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP y CCF) y entrega los formularios correspondientes al proceso de Talento Humano, para el registro y formalización de la información en el sistema de nómina institucional.	Funcionario	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
6	**Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa y Archivo de la Historia Laboral.**	Si el resultado del período de prueba del servidor público es satisfactorio, se procede a su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Finalmente, se archiva la historia laboral conforme a lo estipulado por la ley de archivística.	Responsable del proceso de talento humano CNSC.	Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Carpeta de Historia Laboral.
7	**Vinculación de funcionarios Libre Nombramiento y Remoción.**	Para la vinculación de los funcionarios de Libre nombramiento y remoción, se desarrollan las siguientes tareas: • Definir la vacante para solicitar el perfil	Responsable de Talento Humano. Director.	Hoja de Vida de los aspirantes. Formato Verificación Hoja

		a la Dependencia del cargo. • Solicitar las Hojas de Vida de posibles candidatos, para evaluar los criterios estipulados. • Preseleccionar los candidatos. • Realizar entrevistas, y definir el candidato más idóneo, de acuerdo con el puntaje obtenido. • Informar al seleccionado y realizar informe de aceptación. • Recibir documentación y requisitos para hacer efectiva la vinculación. • Aplicación del Formato Verificación Hoja de vida		de Vida
8	**Vinculación funcionarios Provisionalidad.**	Para los funcionarios vinculados por provisionalidad, las actividades a desarrollar son: • Recibir de la Dependencia la solicitud para realizar reemplazo indicando el motivo. • Estudiar las Hojas de Vida y seleccionar las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo. • Revisar las Hojas de Vida, seleccionar a la persona e informar a la oficina de Talento Humano. • Solicitar y Recibir de la persona seleccionada los documentos que acreditan su Hoja de Vida, y evaluar si cumplen con los requisitos especificados en el Manual de Funciones. • Informar a la persona seleccionada el inicio del proceso de vinculación haciendo entrega del documento "Instructivo de Vinculaciones". • Hacer oficial la vinculación.	Responsable de Talento Humano Director	Manual de Funciones
11	**Solicitud de Retiro**	De acuerdo con las causales que lo	Funcionario	Oficio

	del funcionario público	ameriten y a la normativa aplicable en materia de la función pública, se debe radicar un oficio ante el proceso de Gestión de Talento Humano, haciendo la solicitud de retiro y anexando la documentación requerida como soporte, la cual puede ser según la causal: ✓Carta de renuncia dirigida al director. ✓Carta de renuncia por jubilación. ✓Resolución de reconocimiento de pensión por invalidez. ✓Resolución vacante definitiva. ✓Orden o decisión judicial. ✓Resolución de sanción disciplinaria ✓Resolución nombramiento, según lista de elegibles, solicitud y aceptación prórroga posesión emitida por la entidad. (documentos físicos o digitales). ✓Resolución de declaración de insubsistencia. ✓Resolución por declaratoria vacancia empleo por abandono, muerte, acta de Defunción. Resolución por retiro forzoso, traslado.	Responsable	Documentación soporte
12	**Acto administrativo de Retiro**	Una vez verificado que la solicitud de retiro cuenta con los soportes y anexos exigidos por la normativa vigente, se procede a formalizar el retiro del funcionario mediante acto administrativo expedido a través de resolución.	Funcionario Responsable	Resolución de Retiro
13	**Tramites administrativos para el retiro**	Examen de retiro: Desde el proceso de Gestión de Talento Humano se debe gestionar la realización del examen médico de retiro al funcionario. Entrega del cargo: El funcionario debe elaborar un acta de entrega del cargo en donde pueda dejar constancia del cumplimiento de sus tareas o funciones	Responsable de Talento Humano. Funcionario	Informe Examen Médico Liquidación Acto administrativo de pago y Liquidación

		hasta la fecha y, en caso de tener algún pendiente, que este también pueda quedar notificado. El funcionario debe realizar la entrega de documentos y formatos a su cargo, así como las contraseñas de acceso a los sistemas informáticos del Instituto. También es importante que realice la entrega de equipos y herramientas que le hayan sido asignados. Desafiliación de Seguridad Social: Se debe registrar el retiro del funcionario señalando la novedad en la planilla de pago. Liquidación de prestaciones: Se realiza la liquidación de las prestaciones a las cuales tiene derecho el funcionario por su tiempo de servicio en el Instituto Departamental de Salud		de prestaciones sociales Acta Entrega de Puesto de Trabajo
14	**Comunicación del acto administrativo y archivo de documentos en la historia laboral**	El acto administrativo se comunica a las partes interesadas pertinentes y se remite, junto con los soportes correspondientes, al área responsable del archivo, con el fin de incorporar la documentación en la historia laboral del funcionario público retirado.	Responsable de Talento Humano.	Acto Administrativo Historia Laboral

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Manual de Funciones y competencias laborales
Estructura organizacional.
Formato verificación Hoja de Vida
Formato Inducción/ Reinducción
Formato Verificación Hoja de Vida

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
02-05-12	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio del Logo Institucional y presentación del documento
01/10/2024	03	Actualización de procedimiento y de su desarrollo
XX/XX/2025	04	Actualización del procedimiento y su desarrollo e Incorporación actividades pertinentes al retiro del funcionario

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del **Plan Institucional de Capacitación (PIC)**, con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios públicos de la entidad, promoviendo su desarrollo integral, el mejoramiento del desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos y colaboradore de la entidad e involucra las etapas de identificación de necesidades de formación, formulación del plan, aprobación, ejecución, y finaliza con la medición de la eficacia de este.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Humana

4. Normatividad

Ver Normograma.

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Definiciones

P.I.C: Conjunto coherente de acciones de capacitaciones y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de las competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para conseguir los resultados y metas institucionales.

Competencias: Capacidad de una persona para desempeñar en varios contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Formación: Es todo proceso de aprendizaje mediante capacitación y/o entrenamiento permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal de la Entidad, para el logro de un desempeño eficiente y una operación de calidad en su puesto de trabajo.

Entrenamiento: proceso mediante el cual se busca mantener o aumentar un nivel de habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.

Capacitación: Es un proceso de aprendizaje permanente, orientada al mejoramiento de los conocimientos del personal de una organización para el logro de un desempeño eficiente en sus puestos de trabajo.

Reinducción: Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.

Evaluación del desempeño: La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

6. Contenido

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Diagnóstico de necesidades de Formación y Capacitación**	Para el desarrollo de esta actividad, los lideres de los procesos contribuirán con la identificación de necesidades de competencias y el líder de Talento Humano consolidará esta información a través del diligenciamiento de la Ficha de Formulación de Aprendizaje en equipo. A partir de este análisis conjunto se podrán identificar las áreas de conocimiento, habilidades y actitudes que requieren fortalecimiento; adicionalmente como insumo para esta actividad, se deben tener en cuenta elementos como las evaluaciones de desempeño, los planes de mejora de los procesos, los objetivos institucionales, entre otros.	Director Lideres de los Procesos	Ficha de Formulación de aprendizaje en equipo
2	**Formulación del Plan Institucional de Capacitación**	Después de haber identificado las necesidades, se deben definir las estrategias, objetivos, temáticas, recursos y mecanismos necesarios para el fortalecimiento de las competencias que deben tener los funcionarios. Esto con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora del desempeño de los funcionarios y su desarrollo integral. Como resultado de esta actividad, se elabora el documento de Plan Institucional de capacitación, el cual debe incluir todas las actividades formativas definidas anteriormente, el cronograma para su desarrollo, los recursos que requiere y fuentes de financiación, los responsables de la ejecución y las estrategias de seguimiento para asegurar su cumplimiento.	Funcionario Responsable del Proceso de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación Formato Cronograma PIC
3	**Formalización del Plan**	Para la formalización del plan, este debe ser presentado en el comité Institucional de Gestión de desempeño, junto con el	Funcionario Responsable del	Plan Institucional de Capacitación

	Institucional de Capacitación	cronograma para el desarrollo de las actividades. Allí los asistentes realizan observaciones en caso de ser necesarias para su posterior corrección, de lo contrario se realiza directamente la aprobación por parte de la dirección para la entrega y publicación en la página web institucional. Asimismo, se debe motivar a los funcionarios públicos de la entidad para que participen activamente en los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias.	Proceso de Talento Humano Director	
4	**Ejecución del Plan Institucional de Capacitación. (PIC)**	Al momento de dar cumplimiento al cronograma con la programación de las capacitaciones y demás actividades de formación, se envía comunicación interna a través de los canales dispuestos por la entidad, haciendo la invitación e indicando el nombre de la capacitación, la fecha del evento y el medió a través del cual se realizará. De acuerdo con lo programado, se ejecutan las capacitaciones, asegurando el registro de asistencia a través del formato establecido. De ser necesario, también se conservarán registros fotográficos de la capacitación realizada. Una vez realizada las capacitaciones, se procede con la aplicación de las evaluaciones de eficacia de estas.	Funcionario responsable del proceso de Talento Humano Capacitadores	Formato Registro de asistencia Formato Evaluación de Capacitación

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Ficha de formulación de aprendizaje en equipo.
Plan Institucional de Capacitación.
Formato Cronograma plan Institucional de Capacitación.
Formato Lista de Asistencia
Formato Evaluación Capacitación

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
02-05-12	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio de logo institucional y presentación del documento.
01-10-2024	03	Actualización de procedimiento y de su desarrollo
XX/XX/2025	04	Actualización de procedimiento y de su desarrollo.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones para la planificación, implementación y seguimiento de los programas, actividades e incentivos orientados al bienestar laboral de los funcionarios públicos y colaboradores del Instituto, con el fin de promover su desarrollo integral, fortalecer el sentido de pertenencia, mejorar el clima organizacional y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos y colaboradores del Instituto e involucra las etapas de diseño, estructuración, desarrollo y medición de la satisfacción del cliente interno con respecto a las actividades ejecutadas para promover y fortalecer su bienestar.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Humana

4. Normatividad

Constitución Politica de Colombia de 1991
Establece los principios de dignidad humana, la función pública, igualdad, el trabajo en condiciones dignas y justas, etc.

Ley 909 de 2004
Regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública. Contiene disposiciones sobre estímulos, bienestar social, permanencia en el servicio público, principios del mérito, entre otros

Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública)
Incluye disposiciones sobre los programas de bienestar, planes de incentivos institucionales, servicios sociales, criterios para identificación de necesidades, lineamientos para el uso de recursos en bienestar, entre otros.

5. Definiciones

Actividades de Bienestar: Acciones planificadas orientadas al fortalecimiento de la salud física, mental y emocional, al desarrollo cultural, deportivo y social de los servidores públicos, y al mejoramiento del entorno laboral.

Bienestar Laboral: Conjunto de políticas, programas, estrategias y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos, promoviendo su desarrollo integral, la motivación y el sentido de pertenencia, así como el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

Clima Organizacional (CO): conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

Encuesta de Clima Laboral: Proceso sistemático que permite identificar la percepción de los

funcionarios frente a su entorno laboral, con el fin de establecer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del bienestar y la satisfacción en el trabajo.

Incentivos: Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de una organización con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos

Plan de Bienestar: Instrumento de planeación que establece las acciones, programas y estrategias destinadas a promover el bienestar físico, emocional, social y laboral de los servidores públicos, en coherencia con los objetivos institucionales.

6. Contenido

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Diseño de actividades e incentivos**	Con base en los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada sobre las actividades de bienestar laboral desarrolladas en la vigencia anterior y a la normativa de función pública, se diseña el nuevo Plan de Bienestar Laboral, considerando la percepción y sugerencias de los funcionarios y colaboradores para la definición de las actividades e incentivos de la siguiente vigencia. Para el caso de las actividades, deben ser diseñadas para responder a las necesidades de los funcionarios identificadas anteriormente, que permitan mejorar la calidad de vida, promover su cuidado y que vayan alineadas con la política institucional. Por otra parte, para el diseño de los incentivos, se deben establecer unos criterios para su asignación, que vayan también acorde a la normativa. Para esta actividad de diseño, se debe tener en cuenta la disponibilidad de recursos previamente.	Funcionario Responsable del proceso de Talento Humano Subdirector administrativo y financiero	Encuesta de Satisfacción vigencia anterior
2	**Estructuración del plan**	Una vez definidos las actividades a desarrollar en la nueva vigencia y los incentivos a asignar, se establecen los otros aspectos técnicos y se elabora el documento	Funcionario Responsable del proceso de Talento Humano	Plan de Bienestar Social e incentivos

		teniendo en cuenta la estructura documental establecida por el IMRD y se incluye toda la información pertinente: - Introducción - Generalidades de la entidad - Justificación - Objetivo General - Objetivos Específicos - Consideraciones para asignar incentivos - Actividades de Bienestar - Metodología (Resumen del presente procedimiento) - Cronograma de Trabajo. En esta estructuración, también se debe incluir el cronograma de actividades del Plan de Bienestar, con el fin de llevar seguimiento del cumplimiento y ejecución, también para establecer las fechas, los recursos y demás elementos que se requieren para cada actividad o asignación de incentivos.		Cronograma Actividades Plan de Bienestar e Incentivos
3	**Aprobación del Plan**	Con el documento estructurado y con toda la información detallada, se remite a la dirección para su revisión y aprobación, garantizando de esa forma que los recursos solicitados pueden ser asignados.	Director	Plan de Bienestar Social e incentivos
4	**Socialización del Plan**	Con la aprobación de la dirección, se procede a socializar el plan de bienestar social e incentivos con los funcionarios y colaboradores, las actividades a desarrollar, los criterios para acceder a ellos y los aspectos relevantes del mismo.	Funcionario Responsable del proceso de Talento Humano	Plan de Bienestar Social e incentivos
5	**Ejecución del Plan de Bienestar Laboral e incentivos**	Dando cumplimiento al cronograma que se incluyó en la estructuración del plan, se ejecutan las actividades programadas, garantizando la participación, el cumplimiento del objetivo y la inclusión de todos los funcionarios y colaboradores del instituto.	Funcionario Responsable del proceso de Talento Humano	Plan de Bienestar Social e incentivos Cronograma Actividades

				Plan de Bienestar e Incentivos
6	**Medición de la satisfacción**	Se aplica la encuesta de satisfacción a los funcionarios y colaboradores que participaron en las actividades de bienestar laboral o recibieron incentivos, con el fin de conocer su percepción del plan y el impacto que tuvo. A su vez, con los resultados obtenidos, se tiene el insumo para alimentar el plan de la siguiente vigencia	Funcionario Responsable del proceso de Talento Humano	Encuesta de Satisfacción vigencia actual

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Plan de Bienestar Social e incentivos
Cronograma Actividades de bienestar laboral e incentivos
Formato Encuesta y Medición del Clima Organizacional

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestió	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
17-05-2019	1	Versión original
14-06-2021	01	Cambio de logo Institucional y Presentación del documento
01-10-2024	03	Cambio por Actualización creación de formatos
XX/XX/2025	04	Actualización del procedimiento y de su desarrollo

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para el control, seguimiento, registro, recaudo, y verificación del cumplimiento del pago de la Tasa e Impuesto Prodeporte en el municipio de Cúcuta, garantizando la correcta destinación de los recursos a los programas, proyectos y actividades del Instituto Municipal de Recreación y Deporte, conforme a la normativa vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el recaudo, control, seguimiento y reporte del Impuesto Prodeporte, desde la recepción de la información tributaria proveniente del municipio hasta la verificación del ingreso efectivo de los recursos en las cuentas del IMRD Cúcuta. Involucra al personal de la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Financiera

4. Normatividad

Ley 181 de 1995: Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

Ley 1967 de 2019: Por la cual se crea la contribución o impuesto Prodeporte y Prorreciclaje y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1670 de 2019: Reglamenta la Ley 1967 de 2019, en lo referente a la administración y destinación de los recursos del impuesto Prodeporte.

Ley 1819 de 2016: Reforma tributaria estructural (disposiciones sobre tributos territoriales).

Acuerdo Municipal No. 21 del 21 de diciembre de 2020

Ley 2023 del 23 de julio de 2020

5. Definiciones

Tasa e Impuesto Prodeporte: Contribución parafiscal establecida por la Ley 1967 de 2019 que se destina al fomento, promoción y desarrollo de la actividad deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre.

Contribuyente: Persona natural o jurídica responsable del pago del impuesto Prodeporte según las disposiciones tributarias municipales.

Recaudo: Acción de recibir y registrar los pagos efectuados por los contribuyentes a favor del impuesto Prodeporte.

Control: Verificación y seguimiento a los valores recaudados, registrados y transferidos al IMRD.

Gestión Financiera: Conjunto de acciones orientadas a la administración, registro, control y destinación de los recursos económicos del Instituto.

6. Contenido

6.1. Control de tasas

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Realización del convenio para el recaudo de tasas**	Se realiza la gestión con una entidad financiera para el manejo y control de los recaudos de la Tasa Pro-deportes IMRD, la cual es efectuada por los contratistas del municipio; se revisa que esta entidad ofrezca las mejores garantías de seguridad y beneficios para el IMRD.	Director	Convenio.
2	**Revisión de información de recaudos mensuales**	El municipio realiza la entrega de una certificación mensual con la información de los recaudos realizados de las tasas. Esta certificación debe ser revisada por el subdirector administrativo y financiero, a su vez remitido al personal de seguimiento y control.	Subdirector Administrativo y Financiero	Certificación mensual
3	**Programación visitas de seguimiento y control**	En primera media se debe buscar la comisión de quienes conformarán las visitas de seguimiento y control, se verifica la disponibilidad de personal para poder definir las entidades y tiempos de ejecución. Con esta información se procede a realizar la programación de las fechas de las visitas, para las cuales se tiene definida una frecuencia trimestral. En esta programación, se tienen en cuenta las entidades y procesos que no fueron culminados en la vigencia anterior, con el fin de priorizarlos en el primer trimestre de cada año. De no existir pendientes de la vigencia anterior tendrán prioridad: • Tesorería del municipio • Imsalud • EIS • Centro Tecnológico • Terminal de transportes • Secretaria vivienda • Personería	Auxiliar administrativo	Formato cronograma de Visitas gestión financiera Oficio información de visitas

		• Contraloría del Municipio. • Concejo municipal. Esta programación deberá ser aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero. Una vez aprobada la programación, se envía carta a cada entidad informando sobre los detalles de la visita.		
4	**Ejecución de las visitas de seguimiento y control**	Se realiza la respectiva revisión a las entidades, comparando los comprobantes de egreso con el valor de la Tasa y teniendo en cuenta los consecutivos de las mismas. Igualmente se hace la validación con la información suministrada por el municipio sobre el pago de los recaudos de tasas. En caso de encontrar alguna anomalía o hallazgo durante la visita, se solicita la información pertinente y se da el tiempo para que la entidad pueda subsanar el hallazgo, el cual no puede exceder del tiempo de duración de la visita.	Funcionario asignado para el seguimiento y control	Comprobante de egresos Tasas Certificación mensual
5	**Elaboración acta de visita**	Una vez se finaliza la revisión y seguimiento de la información suministrada por las entidades durante las visitas, se deja constancia mediante un acta en donde se registra lo siguiente: ✓ Nombre de la entidad ✓ Documentación revisada ✓ Hallazgos ✓ Datos del funcionario que atendió la visita y de quien la autoriza ✓ Registros de fechas de inicio y fin de la visita ✓ Consideraciones y recomendaciones ✓ Firma del funcionario que hizo el seguimiento y control. ✓ Para el caso de los hallazgos que no pudieron ser subsanados durante la ejecución de la visita, se hace el registro de estos en el acta y se entrega al subgerente administrativo y financiero, quien se encargará de hacer el respectivo requerimiento a las entidades para aclarar las inconsistencias. En caso de no lograrse que la entidad atienda los requerimientos, se pasa el caso al abogado del **IMRD**, con el fin que este proceda jurídicamente ante el caso.	Funcionario asignado para el seguimiento y control	Acta de seguimiento y control tasa pro-deportes

		Nota: En el caso de no ser acatado el proceso jurídico, se pasa a la Contraloría Municipal para que inicie juicio de responsabilidad fiscal o el trámite que este ente considere pertinente.		
6	**Informe de gestión**	Trimestralmente se entregará informe de gestión a la subdirección administrativa y jurídica, señalando: • Entidades Auditadas • Personal Empleado • Fechas de visitas. • Aspectos relevantes encontrados. • Dificultades encontradas. • Resumen de hallazgos o recomendaciones en el periodo. • No. De Tasas verificadas. • Monto de Tasas auditadas. • Relación de actas con sus fechas. En caso de que en la visita se hayan presentado hallazgos subsanados en el mismo tiempo de la auditoria, igualmente deben mencionarse en el informe, en la medida que estos son resultados de la gestión del equipo de seguimiento y control. En caso de que esta situación sea repetitiva en la misma entidad, con contratos en los cuales se sospeche que no obedece a error humano, sino a conductas indebidas, se debe dejar el hallazgo en el acta de visita.	Lider gestión Financiera	Formato Informe de gestión

6.2. Impuesto a espectáculos públicos

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Revisión de normatividad aplicable**	Se realiza un análisis previo de la normatividad aplicable, verificando tarifas del impuesto, aplicación y alcance de este para no omitir ningún requisito de la normatividad	Profesional asignado o	Normatividad
2	**Asignación de personal**	El IMRD delega a algunos funcionarios para prestar apoyo al personal designado por el municipio en los escenarios donde se realizan los espectáculos	Profesional asignado	Comunicación Interna

		públicos, sin embargo, la actividad del control de las entradas esta a cargo del municipio.	Auxiliar administrativo	
3	**Solicitud de certificación**	Posterior al evento, el municipio solicita a la entidad encargada de la venta de las entradas al espectáculo, la certificación correspondiente con los recaudos realizados; con esta información la secretaria de hacienda recibe y proyecta la resolución con el valor del impuesto que corresponde a pagar al IMRD. Por parte del IMRD se solicita la certificación o resolución con el fin de hacer seguimiento y control de esta.	Líder gestión financiera	Certificación Resolución
4	**Solicitud de pago**	Con la resolución y certificación remitida por hacienda, se hace la entrega a la subdirección con copia a la dirección para lo pertinente, con este documento se solicita pago al **IMRD**	Subdirección Financiera	
5	**Supervisión de alquiler de escenarios**	De acuerdo con las etapas de contratación, se realizan las siguientes acciones: • Etapa pre-contractual se revisan los requisitos. • Etapa Contractual la legalización del contrato, que este todo completo, se hace acta de inicio y acta de entrega del escenario. • Etapa post- contractual ejecutado acorde a las clausula, acta de recibido. Se hace liquidación final. Se entrega copia al director	Profesional asignado Auxiliar administrativo	Formato autorización de préstamo de escenarios

7. Documentos Relacionados

Nombre del documento
Formato cronograma de Visitas de seguimiento y control
Acta de seguimiento y control Tasa pro- deportes
Formato informe de gestión
Informe de gestión tasa prodeportes
Acta autorización de préstamo de escenarios
Base de Datos recaudo.
Comprobante de egresos
Cobros

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestió	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
25-08-2019	1	Versión original
01/10/2024	2	Cambios en el procedimiento y en sus formatos
XX/XX/2025	3	Actualización del procedimiento y de su desarrollo

1. Objetivo

Establecer las directrices, responsabilidades y actividades necesarias para el adecuado registro, control, conciliación y seguimiento de los ingresos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cúcuta – IMRD, garantizando la exactitud contable, la correcta destinación de los recursos y el cumplimiento de las normas presupuestales y contables del sector público.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de ingreso que se generan por concepto de tasas, impuestos, arrendamientos y demás fuentes de financiación del Instituto. Inicia con la recepción de la información presupuestal del Plan Anualizado de Caja (PAC) y finaliza con la conciliación entre Tesorería y Cartera, asegurando el reconocimiento de los recursos en los rubros presupuestales correspondientes.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Financiera

4. Normatividad

Ley 181 de 1995: Fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
Ley 819 de 2003: Responsabilidad y transparencia fiscal.
Ley 715 de 2001: Distribución de competencias y recursos del sector deporte y recreación.
Resolución 533 de 2015 (CGN): Régimen de Contabilidad Pública.
Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 1082 de 2015: Reglamentación del sistema presupuestal y financiero público.
Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

5. Definiciones

Registro de Ingresos: Operación contable y presupuestal mediante la cual se reconocen los recursos recibidos por el Instituto, según su fuente de financiación.

PAC (Plan Anualizado de Caja): Instrumento que define la programación mensual de ingresos y gastos, determinando la disponibilidad de recursos para la vigencia fiscal.

Cartera: Módulo o dependencia encargada del registro, control y cobro de los recursos a favor del Instituto.

Tesorería: Dependencia responsable de la administración, manejo y conciliación de los recursos financieros del Instituto.

Conciliación Bancaria: Proceso mediante el cual se comparan los registros contables con los extractos bancarios para verificar exactitud y oportunidad en el registro de los ingresos.

Conciliación Cartera–Tesorería: Verificación cruzada de los valores registrados en los módulos de cartera y tesorería, para asegurar consistencia entre lo facturado, cobrado y efectivamente ingresado.

6. Contenido

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	**Solicitud y revisión del PAC**	Se solicita el informe del Plan Anualizado de Caja (PAC) de la vigencia para conocer la programación mensual de ingresos a recibir por transferencias del municipio.	Líder de Gestión Financiera	PAC
2	**Generación de factura**	Se elabora facturación electrónica para el caso de alquiler de escenarios recreativos y deportivos a cargo del IMRD. La facturación pasa automáticamente al módulo de cartera del software contable y se envía a la entidad que solicita el alquiler.	Líder de Gestión Financiera	Factura electrónica
3	**Recepción y verificación de pagos**	Se reciben los comprobantes o soportes de pago realizados por las entidades. Se verifica el valor, la cuenta de destino y la correspondencia con la factura emitida.	Líder de Gestión Financiera Torería	Comprobantes de pago
4	**Registro contable**	Se realiza el registro del ingreso en el módulo de cartera y se refleja automáticamente en los módulos de presupuesto y tesorería, asegurando que el dinero se vaya para los rubros presupuestales correspondientes.	Torería	Registros software contable
5	**Conciliación Bancaria**	Se verifica la correspondencia entre los valores facturados, recaudados y registrados en tesorería para garantizar consistencia y transparencia en la información financiera.	Torería	Facturas Registros software contable
6	**Conciliación entre cartera y tesorería**	Se verifica la correspondencia entre los valores facturados, recaudados y registrados en tesorería para garantizar consistencia y transparencia en la información financiera.	Líder de Gestión Financiera Tesorería	N.A
7	**Elaboración de Informe de Ingresos**	Se consolidan los reportes mensuales y trimestrales de ingresos, discriminando fuente, concepto y rubro presupuestal, para reporte interno y entes de control.	Líder de Gestión Financiera	Informe de Ingresos

7. Documentos Relacionados

Nombre del documento
Plan anualizado de caja PAC
Facturas electrónicas
Comprobantes de pago
Informe de ingresos

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestió	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
XX/XX/2025	1	Versión original

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
18-08-2012	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio de logo Institucional y presentación del documento
10-09-23	03	Actualizar ingreso y salida de inventarios.
01-08-24	04	Actualización del procedimiento y de los formatos anexos
	05	Actualización del procedimiento y su desarrollo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Calidad	Líder Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Jorge William Correa Monroy Director

1. OBJETIVO:

Administrar los bienes que ingresan y salen del almacén del IMRD, con el fin de contar con información real de los suministros o inventarios disponibles para asegurar la existencia, los registros correspondientes, la identificación física y preservación de estos.

2. ALCANCE:

Inicia desde la necesidad y solicitud de los suministros del almacén, hasta la verificación del contenido físico y magnético.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

Almacenamiento: Acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación, y todas aquellas otras que faciliten la ubicación y despacho de los bienes.

Bien: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

5. REALIZACIÓN:

5.1. Ingreso

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Solicitud del suministro**	Los lideres de los procesos verifican con el almacén la existencia del suministro que necesitan dentro del inventario, en caso de no encontrarse disponible, deben realizar la solicitud directamente a la dirección o al proceso de contratación mediante comunicación interna, la solicitud debe estar justificada e indicar la importancia y la criticidad de su adquisición para el desarrollo de sus procesos.	Lideres de los procesos	Comunicación Interna
2	**Realización de fichas técnicas.**	Según el tipo de suministro se realizan las fichas técnicas en donde se incluyen las especificaciones requeridas del bien o servicio a adquirir	Lideres de los procesos	Ficha técnica
3	**Adquisición del bien o**	De acuerdo con la información de las fichas técnicas, el proceso de Gestión contractual se	Líder Gestión Contractual	Contrato de suministro

	servicio	encarga de los trámites legales correspondientes para realizar la adquisición del bien o servicio con el proveedor seleccionado, de igual forma se programa la entrega de estos.		
4	**Recepción de los bienes**	Una vez el proveedor realiza la entrega, se procede a verificar físicamente los materiales recibidos para evitar posibles inconsistencias: 1. En caso de no cumplir con las especificaciones se realiza la devolución. Algunos elementos pueden requerir inspección técnica de alguna dependencia en específico.	Líder de almacén Supervisor del suministro o contrato	Orden de compra Contrato de Suministro. Remisiones
5	**Elaboración del comprobante de entrada**	Se elabora el comprobante de entrada en el software contable TNS, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: - Remisión de recibido, factura, contrato o aceptación de la oferta - Acta de inicio Propuesta Presentada. - Registro presupuestal. El sistema emite el número de comprobante de entrada de elementos a almacén.	Líder de almacén	Comprobante de entrada en software
6	**Registro del inventario**	Se ingresa al software contable y se registra el inventario nuevo, asignándolo al grupo o subgrupo al cual corresponda y, definiendo la dependencia a cargo de este. Adicionalmente se asigna un código de acuerdo con el tipo de adquisición.	Líder de almacén	Registro del Software
7	**Asignación de bodegas**	Según las bodegas creadas en el software contable TNS, se clasifica los bienes ingresados en las respectivas bodegas, según el uso previsto para estas. (papelería, materiales de construcción y eléctricos, artículos deportivos y de eventos, etc.)	Responsable de almacén	Registro del Software
8	**Asignación de código del inventario**	Teniendo en cuenta el grupo contable al que pertenece el artículo, se asigna el código correspondiente si es activo fijo o si es de consumo.	Responsable de almacén	Registro del Software
9	**Asignación de elementos e inventarios por áreas**	La asignación y entrega de los artículos o inventarios, se realiza al comienzo de cada vigencia o al inicio de funciones por dependencias.	Responsables de almacén	Registro Software.

10	**Reintegro de bienes**	En el caso de los activos devolutivos, se debe realizar el reintegro de todos los artículos al finalizar la vigencia o al terminar labores por parte de todos los funcionarios a los cuales se les haya hecho asignaciones, quienes deben hacer la entrega física en el almacén de la totalidad de los artículos, con el fin de poder solicitar el respectivo paz y salvo. A su vez el Líder de bienes y servicios verifica que todo haya sido entregado en buenas condiciones y diligencia el formato de control entrega de bienes, también se encarga de expedir los paz y salvo. Nota: En el caso del mes de diciembre, quienes no hayan finalizado labores, pero se les expida el paz y salvo para la cuenta de cobro por el pago anticipado, se les deberá solicitar los elementos que hayan faltado por devolver al inicio de la siguiente contratación como requisito de esta.	Funcionarios	Formato control entrega de bienes devolutivos

5.2. Egreso de bienes de consumo y devolutivos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Solicitud de préstamos de bienes**	Cuando alguna dependencia u oficina requiere solicitud de préstamo de bienes devolutivos o de consumo, se diligencia el formato designado para tal fin donde se detalla: Cantidades y uso previsto del bien. Nota: Las solicitudes solo podrán ser hechas por funcionarios de la entidad o contratistas activos que por su objeto de prestación de servicios requieran el uso del bien para prestar los servicios de recreación y deportes o uso de la comunidad.	Funcionarios IMRD	Formato preguntar Ana Maria
2	**Verificación y entrega del bien**	El responsable de almacén revisa la disponibilidad de bienes para suplir la solicitud del préstamo o el bien de consumo y realiza la entrega, también registra y lleva el control en formato control entrega de bienes devolutivos. Si el bien es devolutivo, el director o los subdirectores autorizan el préstamo del bien de	Responsable de almacén	Formato Control entrega bienes devolutivos Acta

		la entidad. En el caso que el bien vaya a ser prestado por un periodo de tiempo prolongado, se deberán solicitar algunas garantías adicionales.		control de devolutivo Formato solicitud de bienes de consumo
3	**Verificación de la devolución del bien y reintegro**	En el caso de los activos devolutivos, se debe realizar el reintegro de todos los artículos al finalizar la vigencia o al terminar labores por parte de todos los funcionarios a los cuales se les haya hecho el préstamo, quienes deben hacer la entrega física en el almacén de la totalidad de los artículos, con el fin de poder solicitar el respectivo paz y salvo. A su vez el Líder de bienes y servicios verifica que todo haya sido entregado en buenas condiciones, diligencia el formato de control entrega de bienes, registra cualquier novedad, actualiza el inventario en el software y también se encarga de expedir los paz y salvo. **Nota:** En el caso del mes de diciembre, quienes no hayan finalizado labores, pero se les expida el paz y salvo para la cuenta de cobro por el pago anticipado, se les deberá solicitar los elementos que hayan faltado por devolver al inicio de la siguiente contratación como requisito de esta. - En dado caso que se entregue un bien deteriorado o dañado, será responsabilidad de la dependencia y de la persona que realizó la solicitud de responder por el bien. - Para el caso de pérdida o hurto se verificarán las existencias de pólizas de aseguramiento del bien o producto y la responsabilidad de quien lo utilizo. Observación 1: En caso de que se tengan pólizas se harán uso de estas. Observación 2: En caso de que no existan pólizas que cubran el bien, se procederá a comunicar o notificar a la subdirección	Responsable de Almacén	Formato Control entrega bienes devolutivos

		administrativa y financiera para que este realice el proceso que se considere pertinente, entre ellos, solicitar la inclusión del bien nuevo por parte del solicitante.		
4	**Validación del inventario físico**	De manera periódica se realizarán revisiones al almacén, verificando las existencias y comparando los registros del sistema con las evidencias físicas, así mismo se analiza: Los estados, cantidades y disponibilidad de elementos de bienes e inventarios.	Responsable de Almacén	Inventario
5	**Baja de bienes**	Después de haber realizado la validación física del inventario, se identifican aquellos bienes que son improductivos, obsoletos o que ya cumplieron su ciclo de vida, se remite el listado a la dirección, quien a su vez enviará memorando al comité de bajas para que sus integrantes hagan las respectivas revisiones técnicas y determinen si es viable la baja. El comité realiza las reuniones correspondientes respaldadas por las actas y evidencias, se diligencia el formato de bajas de activos fijos y devolutivos.	Comité de bajas	Formato de bajas de activos fijos y devolutivos
6	**Actualización en el software**	Se actualizan en el software las salidas de los bienes o movimiento de estos.	Responsable de Almacén	

5.3. Entrega de bienes no devolutivos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Solicitud de elementos**	De acuerdo con las solicitudes que reciban los funcionarios de los procesos misionales del IMRD por parte de la comunidad para el desarrollo de sus programas, como por ejemplo, elementos deportivos, materiales de apoyo para construcción y premiaciones; los respectivos responsables de los procesos, realizan la solicitud a la dirección de los elementos para su aprobación.	Lideres de los procesos misionales	Comunicación interna
2	**Aprobación y Compra de elementos**	Una vez revisadas las necesidades y el presupuesto, se da aprobación por parte de la dirección y se procede a realizar la compra de los materiales NO devolutivos por parte de contratación	Director Líder de Gestión Contractual	Contrato

3	**Ingreso a almacén**	Una vez ejecutado el contrato, los elementos solicitados deberán tener ingreso al almacén y al software contable, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 5.1. de este procedimiento	Líder de almacén	Registro TNS
4	**Entrega de los elementos**	Se deberá realizar la entrega de los elementos no devolutivos a la comunidad, por medio del formato acta de entrega de bien NO devolutivo, done quedan registrados los datos de la persona responsable de recibir los elementos y demás especificaciones que se consideren necesarias	Responsable de Almacén	Formato acta de entrega bien no devolutivo

REGISTROS RELACIONADOS

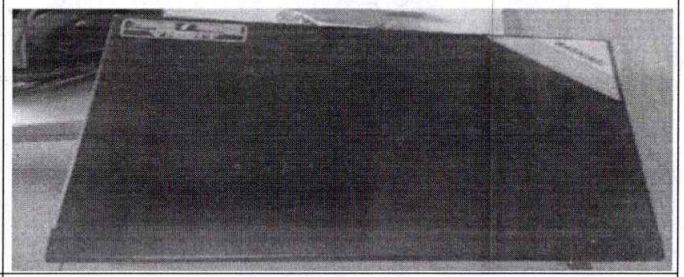
Formato control entrega de bienes devolutivos
Formato Acta control de devolutivo
Formato solicitud de bienes de consumo
Formato de actas de activos fijos y devolutivos
Formato acta de entrega bien no devolutivo

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GBS-FO-04	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Versión: 03	Fecha: 23/10/2025
	Formato de Bajas de Activos Fijos y Devolutivos	Página 1 de 1	

Fecha del Informe técnico: _____

Nombre del técnico que realiza el informe: _____

Cargo o rol del técnico: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UBICACIÓN y FECHA DE REVISIÓN	CONCEPTO U OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
11.1672.262	AMPLIFICADOR HDMI Marca : ALARM SUPPLY Modelo : TP-2716AS-5L	300,000.00	OBSOLETO E INSERVIBLE YA CUMPLIÓ SU CICLO, SE REMPLAZÓ POR UNO DE NUEVA GENERACIÓN YA QUE ESTE DVR NO CUENTA CON LOS NUEVA TECNOLOGÍA DONDE ES REEMPLAZADA POR PUERTO HDMI Y PUERTOS RJ 45. SE RECOMIENDA DAR DE BAJA	

_____

Nombre y Firma del Técnico

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GBS-FO-05	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Versión: 03	Fecha: 23/10/2025
	Formato Acta de entrega bien no devolutivo	Página 1 de 1	

FECHA diciembre 17 del 2024
LUGAR: I.M.R.D.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte del Municipio de San José de Cúcuta, hace a la subdirección de deportes la siguiente implementación deportiva para el festival clubes, Relacionándose a continuación.

CANTIDAD	DESCRIPCION

_____
Quien Recibe

_____
Quien Entrega
WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
Subdirector Administativo y financiero

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GBS-FO-06	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Versión: 03	Fecha: 23/10/2025
	Formato Acta Control de devolutivo	Página 1 de 1	

LUGAR: I.M.R.D
FECHA: 21 de Junio 2024

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte del Municipio de San José de Cúcuta, hace préstamo de activos devolutivos de propiedad del IMRD, a la empresa ZONAS VERDES DE ANTIOQUIA en cabeza Juan Diego Sánchez T. para mantenimientos de la cancha de futbol en grama natural, jardines y zonas verdes del escenario Estadio General Santander, en el tiempo de ejecución del contrato de SAMC 002 de 2024.

De acuerdo a lo anterior el solicitante se compromete a salvaguardar, proteger, hacer mantenimientos preventivos si es el caso, responsabilizarse por cualquier daño que se presente en dichos elementos y a terceros, exonerando al Instituto de cualquier responsabilidad; Relacionándose a continuación.

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	TRACTOR CORTACESPED A GASOLINA, MARCA TROYLBIL T7, MODELO 382CC, SERIAL CAN ICES-2/NMB-2 Y CON CODIGO 11.1674.535
01	CORTA CESPED, MARCA HUSQVARNA, SERIAL LC356VP Y CON CODIGO 11.1674.536

Nota: Dichos activos en préstamo, no pueden salir del escenario Estadio General Santander sin una autorización previa

Firman quienes en ella intervinieron.

Quien Recibe

JUAN DIEGO SANCHEZ T.
Gerente
Zonas Verdes

Quien entrega

WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
Director (E) IMRD

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
17-05-2019	1	Versión original
	2	Actualización del Procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	CONTROL INTERNO
1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Calidad	Líder Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información	Jorge William Correa Monroy Director

1. OBJETIVO

Establecer un sistema integral de gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD), que garantice la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica, alineado con los requisitos de ISO 9001:2015, las mejores prácticas de gestión de activos y el procedimiento de control de información documentada institucional.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los equipos informáticos, de comunicaciones y tecnológicos que inciden directa o indirectamente en la prestación de servicios del IMRD, desde la identificación y registro en el inventario hasta su disposición final, incluyendo:

- Equipos de cómputo: servidores, estaciones de trabajo (PC o portátiles).
- Equipos de red: switches, routers, access points.
- Equipos de impresión y digitalización: impresoras, escáneres, multifuncionales.
- Equipos audiovisuales: proyectores, pantallas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activo de TI: Cualquier recurso informático que tiene valor para la organización y requiere protección.

Disponibilidad: Capacidad de un equipo para estar operativo cuando se requiera, expresada como porcentaje del tiempo total.

Equipo Crítico: Aquel cuya falla afecta directamente los procesos misionales del IMRD o la continuidad del servicio.

Ingeniero de Sistemas Líder del Proceso TI: Profesional responsable de la planificación, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con tecnologías de información en el IMRD.

KPI (Key Performance Indicator): Indicador Clave de Desempeño utilizado para medir la efectividad de las actividades de mantenimiento.

Mantenimiento Preventivo: Actividades planificadas y programadas para prevenir fallas y deterioro de equipos. El objetivo es reducir la probabilidad de averías, aumentar la vida útil de los equipos y mejorar el rendimiento del sistema.

Mantenimiento Correctivo: Acciones ejecutadas después de que ocurre una falla o una incidencia que interrumpe el funcionamiento normal de un sistema o equipo. El objetivo es restaurar el servicio lo más rápido posible.

TMEF: Tiempo Medio Entre Fallas.

TMR: Tiempo Medio de Reparación.

Técnico de Sistemas: Profesional de apoyo técnico encargado de ejecutar actividades operativas de mantenimiento bajo supervisión del Ingeniero Líder.

4. MARCO LEGAL

Ley 1341 de 2009 (Ley de TIC). Define los principios, conceptos y organización del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Establece obligaciones en materia de servicio, calidad, acceso, uso de TIC.

Ley 1978 de 2019. Moderniza el sector TIC, distribuye competencias, crea un regulador único, y otras disposiciones.

NTC 5385 (Norma Técnica Colombiana). Establece que los equipos deben recibir mantenimiento programado para asegurar su disponibilidad e integridad.

Decreto 1083 de 2015 (y modificaciones). Regula aspectos de la gestión del sector público (incluye sistemas de información, gestión de TIC) entre otros.

Resolución 746 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Define lineamientos y estándares de seguridad y privacidad de la información para entidades que manejan datos personales.

5. REALIZACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Planificación Anual**	Esta actividad tiene como propósito planificar de manera integral las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas, redes y servicios tecnológicos del Instituto, con el fin de garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información y el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional, por ello se tienen en cuenta las siguientes variables y acciones: - Análisis de Datos Históricos: Se revisan fallas y mantenimientos del año anterior, se identifican patrones estacionales y	Ingeniero de Sistemas Líder del Proceso TIC	Programa de Mantenimiento de Equipos informáticos Formato Cronograma maestro anual de mantenimientos

		tendencias, se evalúa la efectividad de cronogramas previos y se analizan los costos y tiempos invertidos. - Definición de Frecuencias por Criticidad. - Programación de Actividades: En base al anterior análisis, se elabora el cronograma maestro anual, se coordina con áreas usuarias las ventanas de mantenimiento, se plantean los recursos humanos y técnicos necesarios y se definen procedimientos específicos por tipo de equipo.		
2	**Ejecución de Mantenimiento Preventivo**	Las labores de mantenimiento preventivo se desarrollan conforme al cronograma anual definido en la etapa de planeación y al manual de mantenimiento, se dividen por tipo de equipo o sistema (servidores, estaciones, red, impresión, etc.), bajo la responsabilidad de los funcionarios designados, en el caso de los equipos críticos, la responsabilidad es del ingeniero líder y, para equipos básicos, la responsabilidad es del técnico junto con la supervisión del ingeniero en los casos que se requiera. Durante los mantenimientos es importante registrar las acciones ejecutadas, las observaciones y hallazgos, de esa forma poder identificar si se requieren acciones preventivas adicionales o alguna acción correctiva.	Ingeniero Líder Técnico	Programa de Mantenimiento de Equipos Formato Registro de mantenimientos
3	**Verificación y control de la ejecución**	Para esta actividad se revisa el cronograma de mantenimientos, con el fin de asegurar que los diferentes sistemas, redes, equipos, entre otros, recibieron la debida asistencia a partir del cumplimiento de los procedimientos y documentos establecidos por el proceso, los cuales contienen las directrices para el Desarrollo de las actividades. Adicionalmente se verifica que los registros hayan sido diligenciados de forma correcta para el seguimiento y la trazabilidad del desempeño o funcionamiento de los equipos con los que cuenta el IMRD	Ingeniero de Sistemas Líder del Proceso TIC	Programa de Mantenimiento de Equipos
4	**Reporte de Incidencias**	Para el caso de los mantenimientos correctivos, cuando los funcionarios del IMRD detecten algún	Funcionarios IMRD con	Formato de Reporte de

		evento o situación que afecte la continuidad del servicio interno o externo, deben realizar el respectivo reporte al proceso de Gestión de las tecnologías de la información, para ello deben diligenciar el formato de reporte donde se detalla información como el código o identificación del equipo afectado, fecha y hora de ocurrencia, descripción de los síntomas, acciones previas, impacto en actividades y datos de contacto.	equipo asignado	Incidencias
5	**Clasificación y Priorización de Incidencias**	Se realiza el análisis de las solicitudes recibidas, se clasifican de acuerdo con su nivel de criticidad y complejidad con respecto a la prestación del servicio.	Ingeniero de Sistemas Líder del Proceso TIC	Matriz de Priorización
6	**Resolución de Incidencias**	Para la resolución de las incidencias, se debe contactar al funcionario que realizó el reporte y verificar que el problema persiste, se realizan pruebas básicas y se documentan los hallazgos; posteriormente se aplica la metodología de los 5 porqués, se revisan los logs, se consulta la base del conocimiento y se evalúa el tipo de problema. Una vez evaluado el problema, se define el plan de acción a seguir, se realiza la corrección temporal o definitiva de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas, se registran las actividades o el paso a paso del trabajo realizado y se verifica la funcionalidad para asegurar el funcionamiento del equipo, red, sistema, etc. Finalmente, se hace la validación del mantenimiento correctivo aplicado con el funcionario que realizó la solicitud, se realizan los respectivos registros y se procede a cerrar el caso.	Técnico de Sistemas	Orden de Trabajo Correctivo

REGISTROS RELACIONADOS

Programa de Mantenimiento de Equipos informáticos
Formato cronograma maestro anual de mantenimientos
Formato Registro de mantenimientos
Formato de reporte de incidencias
Formato matriz de priorización

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GTI-FO-01
	Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información	Versión: 01
	Formato Cronograma maestro anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informaticos	Fecha: 23/10/2025

Consecutivo	Área / Dependencia	Usuario Responsable del Equipo	Equipo / Activo (Código Inventario)	Actividad (Preventivo / Correctivo)	Fecha Programada	Hora Programada	Fecha de Ejecución	Hora de Ejecución	Responsable del Mantenimiento (TIC)	Observaciones	Estado (Pendiente / Finalizado)	Firma Usuario	Firma Responsable TIC

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Responsable

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
09-12-2014	1	Versión original
14-06-2021	2	Cambio de logo institucional y presentación de documento
1-10-2024	3	Actualización procedimientos -formatos y su desarrollo
	4	Actualización del procedimiento y su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE
1	INGENIERO DE INFRAESTRUTURA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Calidad	Líder proceso Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos	Jorge William Correa Monroy Director

1. **OBJETIVO:**

Establecer las directrices y actividades necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y control del mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos mayores que están bajo administración del IMRD, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conservación y disponibilidad para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas para la comunidad.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los escenarios recreativos y deportivos mayores bajo la administración del Instituto Municipal de Recreación y Deporte o que son propiedad del municipio. Comprende desde la identificación de necesidades de mantenimiento hasta la ejecución de las intervenciones y evaluación de la satisfacción con respecto a las actividades realizadas.

3. **MARCO LEGAL**

Ver Normograma

4. **DEFINICIONES**

Recreación: Es un proceso de acción participativa y dinámica, que facilita entender la vida como una vivencia de disfrute, creación y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas o intelectuales de esparcimiento.

Espacio: Ámbito territorial y/o temporal que necesiten las colectividades y los pueblos para desarrollarse

Usuario: Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación

Uso Ocupacional: Corresponde al uso que se le da al escenario deportivo y recreativo con poca frecuencia y de forma separada o esporádica.

Arrendamiento: Ceder o adquirir por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirlo.

Escenario Deportivos: Es toda instalación construida o adecuada para la práctica de un deporte determinado y legalmente reconocido por el Estado colombiano por intermedio de la autoridad

competente respectiva incluyendo todas sus dependencias internas y externas y vías de ingreso y egreso aledañas a dichos escenarios.

Mantenimiento: conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener los escenarios mayores o restaurarlo a un estado en el cual el mismo pueda desplegar la función requerida.

5. **REALIZACIÓN**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Identificación de necesidades de mantenimiento**	Teniendo en cuenta los escenarios mayores que se encuentran registrados en el formato de escenarios recreativos y deportivos, se procede a identificar las necesidades de mantenimiento que estos requieran con el fin de darles la intervención necesaria. Para esta actividad, los administradores de los escenarios deben reportar periódicamente mediante un informe, las condiciones generales en las que se encuentra, indicando esas necesidades que requieren ser atendidas para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de estos. Nota: Previamente se debe verificar el alcance de la administración del IMRD frente al mantenimiento de los escenarios.	Administrador(s) de los escenarios.	Formato Escenarios recreativos y deportivos a cargo
2	**Inventario de escenarios deportivos**	Previamente a realizar cualquier intervención de los escenarios, es importante realizar un inventario para definir el alcance correcto de mantenimiento. Para esto, se realiza el inventario del escenario por áreas o zonas que se identifiquen dentro de este. En los casos que aplique, se deben incluir los siguientes ítems: • Elementos de infraestructura. • Muebles y enseres. • Equipos deportivos	Ingeniero de Infraestructura Administrador(s) de los escenarios.	Inventario de Escenarios Deportivos Administrados por IMRD.

		• Equipos de gimnasia • Accesorios y decorativos. • Sonidos y equipos audiovisuales. Luces. • Equipos informáticos y tecnológicos. • Aquellos que considere pertinentes. Nota: es importante tener en cuenta que, aunque el escenario deportivo este bajo la administración del IMRD, no necesariamente todos los elementos que se encuentre en él, también lo están.		
3	**Programación de Mantenimientos y/o adecuaciones**	Se elabora el programa de mantenimiento para cada escenario a intervenir, en el cual se deben detallar los elementos o áreas que requieren de adecuaciones y mejoras de tipo preventivo o correctivo. Algunos aspectos para tener en cuenta son: • Gramilla (si la tiene) • Pintura. • Pistas de atletismo (si las tiene) • Canchas. • Instalaciones eléctricas • Instalaciones hidráulicas. • Baños. • Oficinas • Luces e iluminarias. • Otra que considere pertinentes. Nota: Es importante contar con los planos del escenario para ubicar zonas claves para el mantenimiento. Asimismo, los siguientes ítems deben hacer parte del programa de mantenimiento: - Actividad a ejecutar - Zona o área de trabajo. - Frecuencia	Ingeniero de Infraestructura Administradores de escenarios	Formato Programa de mantenimiento preventivo-correctivo

		- Responsable. - ¿Requiere contratación de servicios especializados? - ¿Requiere cierre parcial o total del escenario o área, para el público? - Recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento. - Resultado final.		
4	**Ejecución del mantenimiento**	Se ejecutan las actividades programadas para cumplir con el mantenimiento preventivo o correctivo de los escenarios, para esta labor se tienen conformadas cuadrillas de trabajo, quienes hacen las adecuaciones de infraestructura necesarias. Para el caso de servicios de mantenimiento contratado, será importante hacer la supervisión ejercida al contrato que ejecutó la labor. Como medida de seguimiento y control, se debe diligenciar el formato de reporte de ejecución de mantenimiento, el cual será parte integral del programa para llevar la trazabilidad de las labores realizadas a cada escenario mayor, también en dicho reporte se incluirá los mantenimientos de los daños imprevistos.	Administrador(s) de los escenarios Cuadrillas de Trabajo	Formato Reporte ejecución de mantenimiento
5	**Informe periódico del estado general del escenario mayor**	El administrador del escenario mayor de manera mensual debe realizar informes detallando las actividades de mantenimiento ejecutadas y el estado general del escenario, con el fin de que el proceso de Gestión de escenarios recreativos y deportivos tenga conocimiento y pueda hacer seguimiento de esto.	Administrador(s) de los escenarios.	Comunicación Interna

6	**Aplicación de Encuestas**	Después de los mantenimientos ejecutados a los escenarios y cuando la comunidad hace uso de ellos, se aplican encuestas de satisfacción con el fin de evaluar la percepción con respecto a la intervención realizada y el estado de las instalaciones físicas entregadas. Con los resultados de estas encuestas, se obtienen insumos para tener en cuenta en los futuros programas, aplicando las mejoras necesarias.	Administrador(s) de los escenarios.	Encuesta Satisfacción.

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Escenarios recreativos y deportivos a cargo
Inventario de Escenarios Deportivos Administrados por IMRD.
Programa de mantenimiento de escenarios
Reporte de Ejecución mantenimiento de Escenarios.
Informe de estado general escenario mayores.
Encuesta Satisfacción.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01-05-2012	1	Versión original
14-06-2021	2	Actualización de logo
01-10-2024	3	Actualización procedimientos -formatos y su desarrollo
	4	Actualización del procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE
1	ASESOR DE PROYECTOS
1	INGENIERO DE INFRAESTRUTURA

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices y actividades necesarias para la adecuada administración, control, uso, y conservación de los escenarios recreativos y deportivos mayores administrados por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), garantizando su disponibilidad, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de eventos deportivos, recreativos y comunitarios.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la solicitud del préstamo hasta la entrega de satisfacción por parte del usuario y, se aplica para todos los escenarios recreativos y deportivos mayores administrados por el IMRD y todos los actores que intervienen en dichas actividades de préstamos para eventos masivos y clubes deportivos.

3. MARCO LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES

Escenarios Deportivos y Recreativos: Lugar en que ocurre o se desarrolla una actividad recreativa y/o deportiva.

Recreación: Es un proceso de acción participativa y dinámica, que facilita entender la vida como una vivencia de disfrute, creación y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas o intelectuales de esparcimiento.

Espacio: Ámbito territorial y/o temporal que necesiten las colectividades y los pueblos para desarrollarse

Usuario: Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación

Uso Ocupacional: Corresponde al uso que se le da al escenario deportivo y recreativo con poca frecuencia y de forma separada o esporádica.

Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada.

Arrendamiento: Ceder o adquirir por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirlo.

Convenio de Asociación: son contratos que se realizan las entidades públicas con entidades privadas sin ánimo de lucro o la creación de personas jurídicas con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público y para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

5. REALIZACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Recepción de la Solicitud de préstamo de Escenario**	El usuario que requiere un espacio para el desarrollo de actividades o eventos recreativos, realiza el diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo de escenarios, el cual se puede descargar únicamente a través de la página web del IMRD. Estas solicitudes se reciben con 1 mes de anticipación a la fecha del préstamo, a través del correo electrónico informado en el formato. Una vez recibidos los correos, se revisan para su respectiva gestión.	Ingeniero de Infraestructura	Formato Solicitud préstamo de Escenario
2	**Revisión de Disponibilidad de Espacios**	Se realiza la revisión de las solicitudes de espacios para entrenamiento deportivo analizando los horarios y programaciones institucionales, se procede al registro de las solicitudes en el calendario de disponibilidad de escenarios, en el cual se lleva el control de los préstamos para uso permanente y uso ocasional de los escenarios, según los espacios disponibles. En el caso que no haya disponibilidad del escenario, se debe dar respuesta al usuario informando la situación. ***Nota:*** *para el caso de los eventos NO deportivos al momento de solicitarlos, sí coinciden con* otra *solicitud que contenga programación deportiva, tendrá la prioridad el evento deportivo.* *Igualmente se dará prioridad a solicitudes de escenarios de carácter institucional*	Secretaria de la Dirección Ingeniero de Infraestructura	Formato Calendario disponibilidad de escenarios.

3	**Revisión y aprobación**	El subdirector financiero es quien hace la revisión de la solicitud y realiza la respectiva aprobación. La respuesta de la autorización se envía mediante el formato de autorización de préstamo de escenario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, informándole al usuario la aprobación para el uso del espacio en el escenario deportivo en su fecha y hora programada; así mismo manifestándole el reglamento de uso del escenario deportivo.	Subdirector Financiero	Formato Autorización préstamo escenario
4	**Entrega y recepción del escenario**	El administrador del escenario designado realiza la entrega del escenario diligenciando el formato de acta de entrega, anexando el reglamento que contiene las normas comportamentales para su uso durante el tiempo del préstamo. Esta entrega se le hace al usuario solicitante. Una vez finalice el préstamo, el administrador también realiza la recepción de este, esta vez a través del diligenciamiento del acta de recibido, indicando que recibe a satisfacción y en las mismas condiciones que fue entregado, en caso de presentarse alguna novedad, esta debe quedar registrada también en el acta **Nota:** El control de las llaves estará a cargo del personal de seguridad de los escenarios, quienes se encargarán de la entrega y recibido de las mismas. En caso de que se presente alguna inconformidad con el manejo y cuidado de las instalaciones, esto deberá quedar expuesto en el acta de recibido por parte del IMRD.	Administrador del Escenario	Formato Acta Entrega Escenario Recreo Deportivo Formato Acta Recibido escenario Recreo Deportivo

5	**Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora**	Teniendo como referencia la documentación de las actividades anteriores y las actas, se realiza el análisis para identificar posibles acciones preventivas, correctivas y de Mejora, según sea el caso.	Área de calidad	Solicitud de Acciones de Mejoras

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Solicitud de Préstamo de Escenarios Deportivo
Autorización préstamo Escenarios Deportivos
Calendario para Disponibilidad de Escenarios
Contrato de Arrendamiento.
Relación de Contrato Escenario.
Reglamento de Uso de Escenarios
Acta de Entrega
Acta de Recibido
Solicitud de Acciones de Mejora

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01-05-2012	1	Versión original
15-08-2014	2	Claridad en visitas técnicas y actualización de información.
1-10-2024	3	Actualización procedimientos -formatos y su desarrollo
	4	Actualización del procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACION Y DEPORTE
1	INGENIERO INFRAESTRUCTURA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Calidad	Sergio Montañez Bello -Ingeniero Infraestructura	Jorge William Correa Monroy Director

1. **OBJETIVO:**

Establecer las directrices y actividades necesarias para la intervención de los parques y canchas que pertenecen al municipio, garantizando su óptimo estado, funcionalidad, seguridad y disponibilidad para el desarrollo de programas, eventos y actividades de recreación y deporte.

2. **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los parques y canchas que pertenecen al municipio e inicia con la recepción de las solicitudes, priorización de intervenciones y finaliza con la entrega de estos a la comunidad.

3. **MARCO LEGAL:**

Ver Normograma

4. **DEFINICIONES:**

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

Escenario deportivo: Corresponde al espacio físico donde se desarrollan una o más disciplinas deportivas. Puede o no disponer de graderías cerramientos o zonas de parqueo y servicios complementarios. Tiene un nombre y características específicas de acuerdo con la disciplina o disciplinas deportivas para las que fue diseñado. Por ejemplo: estadio, coliseo, velódromo, etc. En ocasiones es utilizado para la presentación de espectáculos de carácter artístico, cultural o cívico.

5. **REALIZACIÓN**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Recepción de Solicitudes**	Se reciben las solicitudes hechas por las comunidades del municipio, alcaldía, convenios o requerimientos de la dirección para la intervención de parques y canchas. Estas solicitudes se reciben mediante el diligenciamiento del formato de Solicitud de visita técnica del IMRD, el cual descargan los interesados a través de la página web. Una vez se tienen las solicitudes, se realiza la respectiva revisión para proceder a dar respuesta sobre su viabilidad	Ingeniero Infraestructura	Formato Solicitud de Visita Técnica del IMRD

2	**Respuesta al Requerimiento, Solicitud o Petición.**	Después de haber realizado la revisión de las solicitudes, se procede a darles respuesta mediante comunicación externa al correo electrónico que fue registrado en la solicitud. En la respuesta, se indica a la comunidad sobre la visita técnica a realizar al parque o cancha objeto de la solicitud, se informa sobre la persona que realizará la visita y también se realiza el informe técnico de acuerdo con recursos y priorización de las solicitudes, la cual se da por el orden en que se reciben las solicitudes, priorizando las solicitudes más antiguas. Para este control y seguimiento de las solicitudes, se diligencia el Formato control de solicitudes Nota: Solo se intervendrán instalaciones que sean propiedad del municipio las cuales tengan como soporte documentos que lo ratifiquen. En caso de que no haya claridad sobre la propiedad del predio se hará el correspondiente análisis.	Líder del proceso	Formato Control de Solicitudes. Comunicación Externa
3	**Cronograma de Visitas de Diagnostico.**	Teniendo en cuenta todas las solicitudes que fueron registradas en el formato de control de la actividad anterior, se elabora el cronograma definiendo fecha y personal para poder atender a las visitas de acuerdo con la priorización, también se tiene en cuenta la necesidad a intervenir de la cancha o parque. Para esta programación se diligencia el formato cronograma de Visita intervención de escenarios Nota: La ejecución de las visitas de diagnóstico estarán sujetas al personal disponible para realizarlas, la frecuencia que se establezca para actualizar la base de datos, el tiempo establecido para	Ingeniero Infraestructura.	Formato Cronograma de visita intervención de escenarios

		realizarlas y la cobertura que se pretenda dar con estas visitas.		
4	**Ejecución de la visita técnica**	En esta Visita se revisa el estado del escenario con el fin de identificar que cumple con las condiciones para ser intervenido. Se revisa el estado de la infraestructura, zonas verdes, zonas deportivas y la existencia de comercio, quedando evidenciado por medio de un registro fotográfico y las observaciones técnicas que se contemplan en el formato de Acta de Visita.	Ingeniero	Formato Acta de Visita
5	**Resultados de la visita**	La persona responsable de hacer la Visita deberá entregar al Ingeniero Líder el formato Acta de Visita, detallando todas las observaciones técnicas tomadas en el lugar, las causas de los deterioros, y posibles soluciones. **Nota**: En caso de que el parque aun no esté incluido en el Inventario de Parques, se deberá incluir. El acta de visita deberá contener el registro fotográfico.	Ingeniero Líder Ingenieros	Formato Acta de Vista Formato Informe de visita
6	**Programación de intervención de parques**	Verificando que el escenario cumple con las condiciones para ser intervenido, se realiza la respectiva aprobación y se procede a realizar la programación, fijando las fechas correspondientes de visita para intervención definitiva en el formato Cronograma de intervención de escenarios recreativos y deportivos. Se tienen en cuenta las necesidades mas urgentes y que vayan acordes a la disponibilidad de recursos para su intervención, así como, realizar solo las visitas técnicas a parques donde su intervención llegue a ser viable máximo en la misma vigencia.	Ingeniero Infraestructura Líder del proceso	Formato Cronograma de intervención de escenarios recreativos y seportivos

7	**Ejecución de la intervención**	De acuerdo con lo estipulado en el Cronograma de intervención de escenarios diligenciado, se deberá tener en cuenta: 1. El análisis financiero para cada intervención. 2. Evaluar Cantidad de Obra. 3. Establecer Cuadrilla 4. Requerimiento de material. 5. Ejecución de Obra. 6. Seguimiento de la obra. 7. Terminación de Obra. Las cuadrillas son las responsables de ejecutar las mejoras y adecuaciones de infraestructura y realizar el respectivo reporte de avance en el cumplimiento de las actividades	Ingeniero Infraestructura Cuadrillas de Trabajo	Ficha Técnica Físico-Financiera
8	**Entrega de Escenario**	Una vez terminada la Obra, se le entregará a la comunidad el Escenario recreativo y deportivo por parte de un representante del IMRD, quedando constancia en el Acta de entrega.	Ingeniero Infraestructura	Formato Acta de Entrega escenario Recreo- deportivo
9	**Aplicación encuesta de satisfacción**	Con el fin de evaluar la percepción de la comunidad con respecto a la intervención realizada, se aplican las encuestas de satisfacción posterior a la entrega del escenario, de esa forma se podrán recolectar datos importantes para el análisis del trabajo realizado y la identificación de posibles mejoras para tener en cuenta en las demás intervenciones	Coordinador de cuadrilla	Encuesta
10	**Planteamiento y seguimiento de acciones de mejora**	Recopilar, clasificar y analizar la información, tomando las acciones correspondientes para mejorar la calidad del servicio y aumentar la satisfacción de los usuarios.	Equipo de calidad	Acta de reunión

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Control de Solicitudes
Cronograma de visitas
Acta de Visita
Informe de visita
Ficha Físico Financiera
Acta de Entrega
Cronograma de intervención de parques
Inventario de parques
Encuenta de satisfacción

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
1-05-2012	1	Versión original
14-06-2021	2	Cambio de logo institucional y presentación de documento
01-10-2024	3	Actualización procedimientos -formatos y su desarrollo
	4	Actualización del procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE
1	ASESOR DE PROYECTOS
1	INGENIERO DE INFRAESTRUTURA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Calidad	Sergio Montañez Bello -Ingeniero Infraestructura	Jorge William Correa Monroy Director

1. OBJETIVO:

Realizar la construcción diseñando espacios adecuados y seguros para la práctica del deporte y la recreación acorde a los parámetros establecidos por el Instituto y teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad, garantizando el seguimiento y la medición del proceso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad de construcción y finaliza con el diseño urbanístico, arquitectónico y constructivo de dicho espacio, y la posterior liquidación del contrato; todos los Procesos del Instituto interactúan directa o indirectamente con el Proceso, hasta lograr una adecuada prestación del Servicio y Calidad del Producto como proceso final.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

Adecuación: Mejorar las condiciones de infraestructura física existente para cumplir con unos requisitos técnicos de acuerdo con el escenario.

Intervención: Acción sobre un bien mueble e inmueble que involucra la utilización de herramientas, equipos, materiales y mano de obra especializada o no para dar transformación a un espacio.

Sostenimiento: Son las intervenciones de carácter obligatorio y periódico regular para garantizar el buen funcionamiento de un espacio o elemento.

Mantenimiento: Conservar la infraestructura física de los escenarios existentes sin modificar sus especificaciones técnicas.

Viabilidad: Es el concepto resultante del estudio que determina la posibilidad de intervención de un proyecto y sus posibilidades de éxito o fracaso, según el marco establecido para tal fin.

Equipo primario: Grupo de personas que ejecutan las actividades asignadas y previamente programadas por superior jerárquico.

Indicadores: Metodología utilizada para conocer el estado en que se encuentra un proceso.

Acta: Documento escrito donde se deja evidenciado las reuniones o las actividades realizadas.
Seguimiento: Evaluación periódica que se realiza al proceso, para verificar el estado en el que se encuentra.

Medición: Son actividades del día y se pueden ejecutar en cualquier etapa del proceso, este se

realiza mediante un conteo mensual que arroja la frecuencia del uso en el escenario.

5. REALIZACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Planificación de la Construcción, Adecuación y Mantenimiento de Escenarios.**	La priorización de las necesidades de las intervenciones a ejecutar se realiza acorde a las acciones definidas en: - Plan de desarrollo Municipal. - Seguimiento de los gestores administrativos. - Proyectos presupuesto participativo. - Visitas técnicas de profesionales. - Plan de ordenamiento territorial. - Solicitudes viables de la comunidad. **Priorización - Prefactibilidad - Viabilidad De Nuevos Escenarios:** Por directrices del plan de desarrollo, alcaldía municipal o requerimientos de la dirección se procede a elaborar la ejecución de un nuevo proyecto. Luego de la revisión y planificación de las obras de construcción de los escenarios deportivos y recreativos, se realizarán los estudios de viabilidad, estudio de títulos, Prefactibilidad, recopilación de información técnica y legal, factibilidad, y elaboración y organización del proyecto ya sea para iniciar proceso de contratación o para gestionar ante el gobierno nacional en la ejecución de los recursos.	Líder del Proceso Líder de contratación	Ficha Técnica Físico- Financiera Presupuesto Oficial Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad
2	**Planteamiento de los requerimientos de diseño**	De la etapa de análisis de prefactibilidad definida anteriormente tener en cuenta que también debe contener lo siguiente: • Idea Básica: De acuerdo con la identificación de necesidades del escenario como tal, Se realizan esquemas iniciales con las premisas definidas por el IMRD, tales como	Líder del proceso Líder de Contratación	Estudios de prefactibilidad y factibilidad (Estudios previos)

		espacios funcionales, seguros y adecuados acorde al uso y con la información obtenida a treves de reuniones de trabajo. • Pre-proyecto: consiste en la revisión y ajuste de las volumetrías y distribución de espacios para iniciar con la elaboración del anteproyecto. • Anteproyecto: se ajustan los esquemas y la planimetría con algunos trámites correspondientes con las entidades idóneas para obtener información y lograr el ajuste necesario del anteproyecto que permitirán posteriormente legalizar permisos y licencias, haciendo seguimiento a estos trámites. Con el fin de ajustar el diseño arquitectónico en esta etapa se inicia con la contratación de los diseños técnicos. Los cambios que modifiquen los Elementos de Entrada durante la ejecución del diseño serán debidamente documentados y registrados, dando cumplimiento a los requerimientos de Ley y al Sistema de Gestión de Calidad. Durante la ejecución del diseño se realizan revisiones periódicas por parte de la Dirección y el Ingeniero de Infraestructura y Mantenimiento o contratista encargado en cada una de sus etapas de ejecución.		
3	**Validación y Verificación de**	Con el proyecto consolidado, se verifica que este corresponda con los elementos de entrada y sus modificaciones, de esa	Ingeniero de Infraestructura	NA

	Estudios de Factibilidad.	forma proceder con los trámites legales para su aprobación ante las entidades competentes, esta verificación será registrada y debidamente documentada.	Director	
4	**Realización de los Estudios previos**	Teniendo en cuenta los análisis de los estudios de viabilidad, estudio de títulos, Prefactibilidad, recopilación de información técnica, legal y de factibilidad, se desarrollan los estudios previos, los cuales serán unos de los documentos precontractuales. Se debe tener en cuenta los siguientes elementos e incluirlos en caso de ser necesario: **Permisos:** Para las obras que así lo requieran se solicita los permisos correspondientes. • Licencia de Construcción. • Aprovechamiento Forestal y ocupación de cauces ante Área Metropolitana. • Retiros a Líneas de Alta tensión. • Retiros a cauces de quebradas • Permiso de entrega de aguas lluvias o sanitarias a entidad competente. Teniendo el Presupuesto oficial de la obra y como requisito para iniciar el proceso de contratación, se solicita internamente la disponibilidad presupuestal a la Dirección General.	Ingeniero Líder de Contratación	Presupuesto oficial. Estudios de prefactibilidad y factibilidad (Estudios previos)
5	**Gestión de recursos económicos**	Si el IMRD no cuenta con los recursos para la puesta en marcha del proyecto, se procede a gestionar la consecución de estos a nivel municipal o preferiblemente a nivel nacional.	Director	Estudios de prefactibilidad y factibilidad
6	**Licitación y Contratación.**	Con la documentación completa: Presupuesto oficial, disponibilidad presupuestal y estudios previos, se pone a consideración el proyecto ante el PROCESO DE CONTRATACION, donde se realiza la revisión y aprobación,	Ingeniero Infraestructura	N.A.

		obteniéndose las recomendaciones necesarias de la Dirección conforme a los procedimientos jurídicos. Con el cumplimiento de los requisitos de ley, se procede con el proceso de adjudicación y contratación. Una vez terminado el proceso de contratación y adjudicación, se inicia el proceso de Interventoría externa o interna, según el caso, con el apoyo del Ingeniero de Infraestructura y Mantenimiento.		
7	**Verificación de Requisitos contractuales**	Teniendo en cuenta los procedimientos de contratación, se verifican los requisitos aplicables	Contratista Interventor	Ver documentos de contratación
8	**Programación y ejecución Reunión de supervisión.**	Se programa y realiza la reunión con el supervisor asignado, para revisar el cumplimiento de Actas y parte contractual, posteriormente se evalúan los resultados, se hace seguimiento de las actividades o tareas vigentes, se socializan inquietudes y se asignan tareas. Nota: Se realizan reuniones permanentes con el interventor, el ingeniero de infraestructura y el contratista para verificar el avance de la obra	Ingeniero de Infraestructura	Acta de reunión-socialización.
9	**Planteamiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.**	Teniendo en cuenta la información analizada del desarrollo de las actividades ejecutadas, se plantean las Acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes, según sea el caso.	Control Interno Contratista Gestión de Calidad	Solicitud de Acciones de Mejora

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Presupuesto oficial.
Ficha físico-financiera.
Acta de Reunión-Socialización.
Solicitud de Acciones de Mejora
Encuesta Satisfacción

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
13-06-2021	1	Versión original
01-10-2024	2	Actualización del procedimiento
09/10/2025	3	Actualización del procedimiento y su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACION Y DEPORTES
1	CONTRATISTA IMRD SUPERVISION DE CLUBES
1	RECEPCIONISTA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y criterios para el otorgamiento, renovación y actualización de reconocimientos de clubes deportivos del municipio de Cúcuta, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el instituto y la normativa aplicable, con el fin de promover el desarrollo del deporte, la recreación y la actividad física en la comunidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de otorgamiento, renovación y actualización de reconocimientos a clubes deportivos que se presenten ante el Instituto Municipal de Recreación y Deporte, desde la recepción de la solicitud y verificación de requisitos, hasta la expedición del acto administrativo correspondiente, el registro en los sistemas institucionales y del Ministerio del Deporte y la evaluación de satisfacción de los clubes con respecto a la solicitud realizada.

Comprende tanto a clubes deportivos de carácter formativo, competitivo y recreativo, así como a las dependencias internas del Instituto responsables de la gestión técnica, jurídica y administrativa del proceso.

3. DEFINICIONES:

Que es un Club deportivo: Un grupo de deportistas debidamente organizados para la práctica de un deporte o modalidad deportiva y para participar con ánimo competitivo en el organismo del deporte asociado que le corresponda.

Derecho Social al Deporte: El deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, son elementos fundamentales de la educación y factor básico en la formación integral de la persona. Su fomento, desarrollo y práctica son parte integrante del servicio público deportivo y constituyen gasto público social.

Recreación: Es un proceso de acción participativa y dinámica, que facilita entender la vida como una vivencia de disfrute, creación y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas o intelectuales de esparcimiento

4. MARCO LEGAL

Ley 181 de 1995 – *Ley del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre*. Define el Sistema Nacional del Deporte y establece las bases para el fomento, promoción, organización y control de los organismos deportivos, incluidos los clubes deportivos.

Ley 934 de 2004. Fortalece la estructura y autonomía de las organizaciones deportivas y reconoce el deporte como un elemento fundamental del desarrollo humano y social.

Ley 1967 de 2019 Regula la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos por parte del Ministerio del Deporte, actualizando procedimientos administrativos y responsabilidades institucionales.

Decreto 1228 de 1995. Reglamenta parcialmente la Ley 181 de 1995 en cuanto al reconocimiento y registro de los organismos deportivos (clubes, ligas, federaciones, asociaciones, etc.), sus requisitos, estructura, órganos de control y funcionamiento.

Decreto 1085 de 2015 – *Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte*. Compila y actualiza las normas que regulan la organización y funcionamiento de los organismos deportivos, así como la actuación de las entidades territoriales en los procesos de reconocimiento y registro.

5. REALIZACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Solicitud de reconocimiento deportivo o renovación**	La solicitud para obtener el reconocimiento deportivo, actualizarlo o para renovarlo, debe ser realizada por el representante del Club mediante un oficio dirigido al IMRD. Adicionalmente debe diligenciar el Formato correspondiente de Requisitos según sea el caso, ya sea porque corresponde a un club deportivo o de una entidad no deportiva. Los formatos contienen los requisitos que se deben anexar a la solicitud para cada caso. Nota: El club debe estar debidamente constituido por acta y requisitos establecidos tales como: -Tener como mínimo 10 deportistas por categoría en deportes de conjunto -Identificar los deportistas por categoría y disciplinas especificas -Clasificar los clubes en los siguientes aspectos: Sociales, promotores, universidades y colegios.	Representante Club Deportivo	Oficio de Solicitud de reconocimiento Formato Requisitos para obtener Reconocimiento a Clubes Deportivos Formato Requisitos para obtener Reconocimiento a Clubes de entidades no Deportivas Formato Requisitos para renovación del reconocimiento a Clubes deportivos Formato Requisitos para Renovación del reconocimiento a

		-Los clubes promotores pueden albergar diferentes disciplinas y el club deportivo una sola disciplina deportiva.		Clubes de entidades no deportivas
2	**Visita e Inspección al Club deportivo**	En esta etapa se realiza la visita de supervisión al club por primera vez o de seguimiento para el caso de la renovación y actualización, la cual pretende evidenciar si la información suministrada es correcta, como por ejemplo, la población objetivo, los técnicos, los materiales y demás requisitos; cuando es visita de seguimiento, se tienen en cuenta otros aspectos señalados en los formatos o se supervisa si hay algún tipo de novedad. En caso de hallar inconsistencias, estas deben ser informadas al club para su aclaración y corrección. Durante el desarrollo de la visita de supervisión o seguimiento, se toma el registro de la ejecución a través de un formulario web donde se notifica cualquier novedad. Posterior a la visita, se realiza un acta con el fin de verificar el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás documentos soporte presentados por el representante del Club. Nota: Estas actas deben ser remitidas al proceso de Recreación y Deportes para su revisión y seguimiento.	Contratista IMRD Supervisión de Clubes	Registro de visitas técnicas, supervisión y seguimiento a clubes deportivos Acta de supervisión y Seguimiento de visitas
3	**Relacionar Causales de suspensión o revocatoria**	Si las inconsistencias evidenciadas en la visita no pueden ser corregidas y, por el contrario, pueden ser consideradas causales para la suspensión o revocatoria del reconocimiento, se debe relacionar esta información en el acta que se remite	Contratista IMRD Supervisión de Clubes	Acta de supervisión y Seguimiento de visitas

		al proceso de Recreación y Deportes. La suspensión del proceso de reconocimiento está determinada por: -Encontrar plagio de fichas técnicas (deportistas inscritos en diferentes disciplinas) -Clubes deportivos con diferentes especialidades (Solo puede constar de un deporte especifico) Para el caso de revocatoria, esta se puede presentar porque: -El Club deportivo o perteneciente a una entidad no deportiva, no funciona según lo estipulado Para ambos casos, se debe expedir un acto administrativo en donde quede constancia de la decisión		
4	**Elaboración del acto administrativo**	Para cada evento (otorgamiento, renovación, actualización, suspensión y revocatoria) y con los soportes correspondientes, se debe elaborar un acto administrativo mediante el cual se formaliza la condición del reconocimiento hecho a los clubes. Una vez elaborado el acto administrativo, se remite para revisión jurídica		Acto Administrativo
5	**Revisión jurídica**	Una vez recibido el acto administrativo, se revisa que todo se encuentra sometido bajo la reglamentación legal y se espera el concepto jurídico, si es aprobado, pasa a legalización de la Dirección, caso contrario se regresa al proceso de recreación y deportes para realizar los ajustes necesarios.	Asesor Jurídico IMRD	Concepto jurídico

6	**Revisión y aprobación de la Dirección**	Luego de surtir la etapa jurídica, se envía el acto administrativo al director del IMRD para que realice la respectiva aprobación y otorgue el reconocimiento. Se debe entregar copia al solicitante y otro ejemplar se archiva en la carpeta del Club deportivo junto a los demás requisitos. Nota: una vez hecho el otorgamiento y reconocimiento del club deportivo, se deberá actualizar el resumen estadístico de clubes deportivos	Director Contratista IMRD Supervisión de Clubes	Aprobación Acto administrativo Resumen Estadístico De Clubes Deportivos
7	**Evaluación de la satisfacción**	Para evaluar la satisfacción del cliente con respecto al servicio y atención recibida, se aplica una Encuesta y/o Instrumento. Las preguntas de las encuestas deben ser específicas, con el propósito de que toda la información que se recolecte se pueda medir, para así determinar acciones y metas concretas a cumplir. Por otra parte, es importante dejar en la encuesta un campo abierto para las sugerencias, ya que estas también brindan una gran oportunidad para la mejora continua de los procesos.	Contratista IMRD Supervisión de Clubes	Encuesta de satisfacción del cliente

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Requisitos reconocimiento deportivo
Registro de visitas técnicas, supervisión y seguimiento a clubes deportivos
Ficha de supervisión clubes
Encuesta satisfacción clientes
Resumen estadístico clubes

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
06-07-12	1	Versión original
14-06-21	2	Cambio de logo institucional y presentación del documento.
01-10-24	3	Modificación del procedimiento y de los formatos anexos
09/10/2025	4	Actualización del procedimiento y su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN YDEPORTES
1	DIRECTOR
1	COORDINADORES DE RECREACIÓN YDEPORTES
1	MONITORES
1	RECEPCIONISTA
1	METODOLOGO DEPORTIVO

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas recreativos y deportivos del Instituto Departamental de Recreación y Deporte, con el fin de promover la participación ciudadana, el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, el desarrollo del deporte y la recreación en el territorio, esto dentro del marco de la misión institucional.

2. ALCANCE:

Incluye desde el análisis de la población, el diseño y la estructuración de programas, hasta la evaluación de la percepción de los beneficiarios de los programas recreativos y deportivos.

3. DEFINICIONES:

Programa: Proceso por el cual se planifica y ejecutan acciones dirigidas a la población, bajo las normativas del IMRD.

Visita técnica: Se debe determinar el índice de aceptación del monitor en la comunidad

4. REALIZACIÓN

4.1. Para la creación de programas recreativos y deportivos en el IMRD, se debe tener en cuenta:

- La revisión de episodios anteriores, relacionados con el objeto a diseñar.
- Indagar las necesidades de la población respecto a los diferentes programas que se necesitan para tener un mejor:
- Aprovechamiento del tiempo libre y escenarios deportivos
- Realizar un análisis poblacional de supuestos beneficiarios los cuales deberán cumplir, con los requisitos básicos necesarios para el ingreso al programa
- Se deberá cuantificar los recursos disponibles para la puesta en marcha del programa

4.1. Generalidades del Programa de recreación y Deportes

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Análisis de la población objetivo**	Este análisis se realiza con el fin de identificar las necesidades deportivas o recreativas de la población a la que se va a dirigir el programa, la cual puede estar conformada por: escuelas de iniciación deportiva, Instituciones educativas, clubes deportivos y con enfoque diferencial y asociaciones de adulto mayor. En el caso de los clubes y asociaciones, deberán estar previamente inscritos en el IMRD para su registro en el programa. Es importante realizar este análisis para la definición del tipo de actividades a desarrollar, ya que la población puede presentar características diferentes para las que se debe tener en cuenta la idoneidad de las actividades.	Subdirector de recreación y deportes. Líderes de Programas	ficha técnica programas recreo deportivos
2	**Planificación y estructuración de los Programas**	Con la información obtenida a partir del análisis, se debe realizar la planeación de los objetivos y las metas que se quieren alcanzar con el desarrollo de los programas, establecer las actividades, también se deben tener en cuenta las herramientas y los recursos disponibles; posteriormente estructurar el documento con toda la información pertinente, teniendo en cuenta aspectos metodológicos que permitan asegurar y respaldar el cumplimiento de cada uno de los programas. En general, en esta planificación se	Subdirector de recreación y deportes. Líderes de Programas	Ficha técnica programas recreo deportivos (preguntar Ing. Ana Maria)

		define lo que se va a ejecutar y la forma en la que se va a realizar cada una de las actividades que se planteen.		
3	**Selección de beneficiarios.**	La selección se hará con quienes cumplan con todos los requisitos para pertenecer al programa específico	Subdirector de recreación y deportes.	ficha técnica programas recreo deportivos
4	**Invitación y convocatoria**	Se realiza la invitación y convocatoria a la comunidad objetivo mediante los canales oficiales del Instituto (página web, redes sociales y demás medios institucionales), con el propósito de garantizar una amplia difusión del programa. La convocatoria especifica el alcance, los requisitos de participación y la población beneficiaria, considerando las diferentes categorías, sectores y grupos etarios definidos en la planeación del programa.	Subdirector de Recreación y deportes Lideres de programas	Comunicación externa Página web Redes Sociales
5	**Reunión de articulación y planificación operativa**	Hay programas que requieren de una revisión previa de aspectos técnicos, es por esto por lo que se programa una reunión con fines logísticos y de coordinación de actividades especiales, en donde se concretan aspectos como los espacios para la ejecución de las actividades, la disponibilidad de tiempos, recursos, entre otros. Estas reuniones son de carácter interinstitucional, ya que se cuenta con la presencia de otros actores involucrados, como lo son: - Ministerio del Deporte - Escuelas de Iniciación deportiva	Subdirector de Recreación y deportes	

		- Instituciones Educativas - Asociaciones de Adulto mayor - Clubes deportivos - Otras según el programa deportivo		
6	**Consolidación técnica para cada uno de los programas**	Para la consolidación de los programas, se realiza a través del diligenciamiento de la ficha técnica de consolidación de programas, la cual debe definir: Objetivo Descripción Población objetivo Recursos necesarios Indicadores Número de monitores asignados Profesionales de apoyo Cuando sea necesario se actualiza la ficha técnica, dichas fichas deberán tener la aprobación del subdirector de recreación y deporte.	Lideres de programas	ficha técnica programas recreo deportivos
7	**Delegación de Actividades**	Teniendo en cuenta la ficha técnica del programa y con toda la planeación previamente realizada, se procede a ubicar a los monitores en las zonas de impacto, de acuerdo con su georeferenciación y al programa asignado. Esto quiere decir que, teniendo en cuenta la zona que requiere de intervención con los programas, se designa al monitor que por su ubicación de residencia esté más cercano y que cumpla con el perfil profesional para atender la necesidad de la población. Esto se realiza a través de la plataforma digital ARCGIS donde ya se encuentra registrada la información de los monitores y de los programas.	Subdirector de Recreación y deportes Lideres de programas	Carta de presentación del IMRD.

8	**Elaboración de Propuestas**	Cada monitor deberá realizar una descripción de funciones y establecimiento de horarios según objeto contractual, el cronograma será presentado por el monitor a cada uno de los líderes de los programas del IMRD.	Monitores	Formato Cronograma de Actividades
9	**Solicitud y entrega de Material Deportivo**	Dependiendo del tipo de programa que se realizará, cada monitor debe solicitar al almacén, la entrega de los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.	Monitores Auxiliar de Almacén	Formato solicitud de bienes Inventario TNS
10	**Ejecución de los Programas**	Para el desarrollo de los diferentes programas, cada monitor se dirige a su campo de trabajo junto con el equipo logístico necesario, cumpliendo totalmente con el cronograma propuesto y estableciendo reglas de puntualidad y asistencia. Una vez en el campo de trabajo y con la población beneficiaria, se desarrollan las actividades recreativas y deportivas planeadas.	Monitores	Ficha técnica programas recreo deportivos Cronograma de actividades Estadística básica imrd Lista de Asistencia
11	**Registro de actividades ejecutadas**	Posterior a la ejecución de cada una de las actividades de los programas, los monitores deben reportar a través de la plataforma digital ARCGIS, la descripción de las funciones que realizaron y adjuntar los soportes correspondientes (Evidencias fotográficas, listas de asistencia, etc.) De igual forma, el líder del programa previamente debe asignar a un solo monitor para que haga el registro de la población impactada, esto con el fin de asegurar que el dato sea preciso y no se presente el mismo reporte por	Monitores	

		parte de varios monitores que intervinieron en las mismas actividades.		
11	**Visita Técnica**	Se programa una inspección a los diferentes programas deportivos, con el fin de verificar el cumplimiento del cronograma entregado por los monitores y que las actividades allí planteadas se estén ejecutando, también se busca identificar el índice de aceptación del monitor. La información allí obtenida se registra en los formatos correspondientes para cada uno de los programas.	Líderes de los Programas Subdirector de Recreación y Deporte.	
12	**Elaboración y entrega de informes**	Se deben generar informes diarios de todas las actividades realizadas por parte de los monitores, que son los registros hechos a través de la plataforma digital. Por otra parte, los lideres deben ingresar a la plataforma constantemente y hacer seguimiento y supervisión a esos informes de actividades y verificar las evidencias. Con este seguimiento y supervisión realizado por los lideres de los programas, se debe generar por su parte, un informe mensual alimentado con el trabajo realizado por los monitores, el cual debe ser presentado a la subdirección de recreación y deportes.	Monitores Lideres de Programas	Formato informe
13	**Aplicación de una Encuesta y/o Instrumento de Medición para evaluar la**	Con el fin de medir la percepción del cliente con respecto a la ejecución de los programas, se aplica la encuesta de satisfacción, la cual permitirá obtener	Monitores	Encuesta de satisfacción

	satisfacción del cliente.	información para retroalimentar el proceso y al equipo de trabajo en general, también permitirá conocer el impacto que tuvo en la comunidad y el logro de los objetivos propuestos en la planeación.		

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Plan técnico metodológico
ficha técnica programas recreo deportivos
Cronograma de actividades
Planilla de Visita Técnica.
informe de gestión de programas recreo deportivos
Encuesta de satisfacción usuario
Asistencia capacitaciones
Estadística básica
Comunicación externa

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-07-12	1	Versión original
14-06-21	2	Cambio de logo Institucional y presentación del documento
01-10-24	3	Actualización del procedimiento y sus formatos
09/10/2025	4	Actualización del procedimiento y su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTES
1	COORDINADORES DE RECREACIÓN Y DEPORTES
1	MONITORES
1	RECEPCIONSTA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos recreativos y deportivos extra programados por el municipio de Cúcuta, con el fin de promover la participación ciudadana, el aprovechamiento del tiempo libre y el fortalecimiento de la cultura deportiva y recreativa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de los recursos institucionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la atención de la necesidad o solicitud de realización de un evento recreativo o deportivo especial, hasta la evaluación de su ejecución. Incluye las etapas de planeación, coordinación logística, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.

3. DEFINICIONES:

Evento: Actividad que busca agrupar y atender población según necesidades establecidas.

4. REALIZACIÓN:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Recepción y respuesta de solicitudes**	Las solicitudes para la realización de eventos recreativos y deportivos especiales son recibidas en la recepción del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD) y posteriormente direccionadas al proceso de Recreación y Deportes. Una vez recibidas, son revisadas y analizadas con el fin de determinar su pertinencia y viabilidad. Para este análisis, se verifica la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución. Con base en dicha evaluación, se emite la respuesta correspondiente al solicitante, indicando la aprobación o negación de la solicitud.	Subdirector de recreación y deportes.	Comunicación externa

2	**Verificación de disponibilidad de recursos**	Se estudia la solicitud y la disponibilidad de recursos con el fin de darle tramite, cuando no existan suficientes o se requiera de la compra de bienes.	Subdirector de recreación y deportes.	P-02GA almacén e inventario
3	**Planeación del Evento**	Se define el tipo de evento, objetivos, población beneficiaria, fecha, lugar y recursos requeridos. Se elabora el plan de trabajo o proyecto del evento que incluye cronograma y estrategia de comunicación. Una vez elaborado el plan, se realiza la autorización para la asignación de los recursos por parte de la subdirección de Recreación y Deportes.	Lider Subdirector de Recreación de Deportes	Cronograma de actividades para eventos especiales
4	**Gestión de Recursos**	Teniendo en cuenta los recursos determinados en la planeación, se procede a asignar el talento humano requerido para la ejecución de los eventos, determinar la cantidad y el perfil profesional. Asimismo, se procede a gestionar el material necesario para la realización de las actividades, el cual debe ser solicitado en el almacén del IMRD	Líder Auxiliar de Bodega.	Listado de personal Profesional almacén e inventario
5	**Realización del evento**	Se desarrolla el evento conforme a lo planeado, garantizando la participación de la comunidad y la correcta utilización de los recursos. Se realiza el control y registro de asistencia, participación y se toman las evidencias necesarias. Posteriormente se reporta la información en la plataforma digital ARCGIS.	Líder Monitor	Reportes de eventos
7	**Elaboración del informe**	A través de la plataforma ARCGIS, se genera el informe tanto para los monitores, quienes alimentan con el reporte diario de las actividades desarrolladas, como para los lideres, quienes alimentan su informe en base a lo reportado por su equipo, el seguimiento y supervisión de este.	Líder Monitor.	Informe

8	**Aplicación de Encuesta**	Realizar la aplicación de una Encuesta y/o Instrumento de Medición para evaluar la satisfacción y percepción del cliente con respecto a el evento ejecutado.	Líder	Encuesta de satisfacción usuario
9	**Tomar Acciones y a su vez realizar seguimiento de las mismas.**	Recopilar, clasificar y analizar la información, tomando las acciones correspondientes para mejorar la calidad del servicio y aumentar la satisfacción de los usuarios.	Coordinador gestión de calidad.	Informe

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Cronograma de actividades para eventos especiales
Listado de personal Profesional
Reportes de eventos especiales del IMRD
Encuesta de Satisfacción del Cliente
informe de gestión de programas recreo deportivos

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDO-FO-02	
	Proceso de Gestión Documental	Versión: 03	Fecha: 23/10/2025
	Formato Cronograma de Trabajo	Página 1 de 3	

VIGENCIA	2025

	OBJETIVO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	MES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Socialización de normas y procesos técnicos para el correcto desarrollo de los fondos documentales. (Ley 594 del 2000).	Capacitaciones al personal vinculado a la organización	MES 3 MARZO 2025	%	
2	Acompañamiento teórico y práctico sobre procesos técnicos, intervención de documentos en archivos de gestión y archivo central, de acuerdo como lo establece la ley 594 del 2000.	Capacitaciones al personal vinculado a la organización / Plan de Capacitaciones Procesos Archivísticos / Fase 1 Capacitación Teórica / Fase 2 Mesas Técnicas Práctica de Ordenación			
3	Plan de capacitación sobre aplicación procesos técnicos archivísticos / Documento Manual de Gestión Documental.	Socialización Manual de Gestión Documental			
4	Mesas técnicas prácticas de ordenación.	Espacios para desarrollar prácticas de ordenación	MES 4 ABRIL 2025	%	
5	Mesas técnicas diseño y actualización de formatos, instructivos, manuales y procedimientos requeridos para el correcto funcionamiento de la gestión documental, en la organización.	Presentación de Formatos, Documentos requeridos para el funcionamiento y puesta en marcha de la administración documental			
6	Materiales y recursos requeridos para intervención, gestión y disposición final de los documentos en medio físico	Detalle Materiales Requeridos			

	y digital.				
7	Protocolos de prevención, saneamiento y limpieza de los archivos.	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos " del Reglamento General de Archivos sobre "Conficiones de edificios y locales destinados a Archivos"	MES 5-6 MAYO-JUNIO 2025	%	
8	Diseño e implementación sistemas de seguridad, (Equipos detectores de humo, cámaras de seguridad, climatización, iluminación y extintores.	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos " del Reglamento General de Archivos sobre "Conficiones de edificios y locales destinados a Archivos"			
9	Diseño Formato: Control ingreso y salida de personal espacios de archivo. Control Consulta y/o Préstamo de Documentos medio físico y digital.	Formatos Requeridos	MES 7-8 JULIO-AGOSTO 2025	%	
10	Parametrización de Software Gestión Documental / (Adquisición de Software).	Diseño Estructura para Cargue de Documentos en el Sistema Seleccionado por la entidad	MES 9-10 SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2025	%	
11	Socialización estructura a personal de la entidad.	Capacitación para el cargue de los documentos en plataforma definida	MES 11 -12 NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2025	%	

12	Intervención de Fondo Documental (Procesos Archivísticos) Vigencias 2020 al 2023 Vigencias 2017 al 2019 Vigencias 2012 al 2016 Vigencias 1198 al 2011	Realizar la aplicación de los procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, ley General de Archivos.	N/A	%	
13	Intervención Fondo Documental Vigencias 2020 al 2023 Intervención Física Intervención Digital	Realizar la aplicación de los procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, ley General de Archivos. Realizar la digitalización de las vigencias mencionadas de acuerdo con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.	MES 04 AL 12 ABRIL A DICIEMBRE DEL 2025	%	

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDO-FO-03	
	Proceso de Gestión Documental	Versión: 02	Fecha: 23/10/2025
	Formato Registro Control de Préstamo de Documentos	Página 1 de 1	

FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:_____
RESPONSABLE ENCARGADO	

DEPENDENCIA DONDE ESTA CUSTODIADO EL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA O EXPEDIENTE SOLICITADO	No. DE FOLIOS	PRESTAMO					DEVOLUCION			OBSERVACIONES
			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA	FECHA DD-MM-AA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO CENTRAL)	NOMBRE FUNCIONARIO QUE SOLICITA	FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FECHA DD-MM-AA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	FIRMA	

1. Objetivo

Establecer las pautas para la conformación de expedientes contractuales en materia de gestión documental, todas las dependencias del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD, deberán garantizar la debida conservación de los documentos y el acceso por parte de los ciudadanos, garantizando su consulta y fácil acceso a la información siendo esta patrimonial.

2. Alcance

Esta guía inicia desde la producción de cada uno de los documentos que hacen parte del expediente contractual, identificado como tipología documental, hasta la finalización del compromiso que existe en la conformación de los documentos

3. Términos y definiciones

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Foliar: Acción de numerar hojas.

4. Responsabilidad

La organización, conformación de acuerdo con listado establecido para el expediente contractual, permitirá una correcta custodia y cuidado de la documentación e información, siendo responsabilidad del jede de cada dependencia / oficina, servidores públicos y funcionarios y contratistas.

5. Normatividad

El marco normativo se refiere a todos los procesos contemplados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual establece los criterios mínimos para la aplicación de técnicas que garanticen una correcta disposición final de la información.

Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de la entidad.

Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decretos 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio" (artículos 53 y 55)1 y 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" (artículos 123 y 124)

6. Contenido

Todo proceso archivístico nace un documento, gestión derivada de diferentes actividades ejercidas por servidores públicos y funcionarios contratistas, siendo una responsabilidad principal el aseguramiento de la información por parte de los productores documentales en cada dependencia, garantizando su conformación, custodia y disposición final.

6.1. Desarrollo

6.1.1 Conformación de expedientes

La conformación de los expedientes se realizará de acuerdo con las siguientes indicaciones:

6.1.1.1 Apertura de Expedientes:

Para apertura o crear una carpeta o expediente, se debe clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta el listado tipología documental conformación de contratos; contratación directa, proceso definido para esta temática, donde las dependencias de Contratación, Financiera y Talento Humano deberán tener en cuenta dichos documentos.

Imagen No.1

Soporte del listado de tipología conformación de contractos contratación directa.



IMRD CÚCUTA	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CÚCUTA
		Versión:01	
	LISTADO TIPOLOGÍA DOCUMENTAL CONFORMACIÓN DE CONTRATOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha: 10/02/2025	
		Página de 1	

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	PORTE DEL DOCUMENT	REQUERIMIENTO DEL DOCUMENTO
1	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PLANTA DE PERSONAL	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
2	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
4	ESTUDIOS PREVIOS	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
5	SOPORTES HOJA DE VIDA (FORMATO LISTADO PARA CONTRATACIÓN)	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
6	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
7	CONCEPTO JURÍDICO	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
8	MINUTA CONTRACTUAL	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
9	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
10	BANCO DE PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
11	PÓLIZA	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
12	APROBACIÓN DE PÓLIZA	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO
13	ACTA DE INICIO	FÍSICO / DIGITAL	OBLIGATORIO

Página 1

Listado de documentos o tipología que hace parte de la conformación del expediente.

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL
1	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PLANTA DE PERSONAL
2	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
4	ESTUDIOS PREVIOS
5	SOPORTES HOJA DE VIDA (FORMATO LISTADO PARA CONTRATACIÓN)
6	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
7	CONCEPTO JURÍDICO
8	MINUTA CONTRACTUAL
9	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

10	BANCO DE PROYECTOS
11	PÓLIZA
12	APROBACIÓN DE PÓLIZA
13	ACTA DE INICIO
14	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL
15	SOLICITUD DE ADICIONAL (SI APLICA)
16	SOLICITUD DE DISPONILBILIDAD ADICIONAL (SI APLICA)
17	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL ADICIONAL (SI APLICA)
18	CONCEPTO JURÍDICO ADICIONAL (SI APLICA)
19	ADICIONAL DEL CONTRATO (SI APLICA)
20	BANCO DE PROYECTOS ADICIONAL (SI APLICA)
21	POLIZA (SI APLICA)
22	APROBACIÓN DE PÓLIZA (SI APLICA)
23	SECCIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA)
24	CUENTAS DE COBRO (CORRESPONDE A LOS SOPORTES DEL INFORME)
25	COMPROBANTE DE EGRESO CON ANEXOS DE LA CUENTA POR PERIODO
26	ACTA DE CIERRE
27	PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DEL ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO
28	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

6.2.1.2 Rotulación de Carpeta:

Para realizar la rotulación de la carpeta, se tendrá en cuenta el uso de la carpeta predeterminada por la entidad, ejemplo:

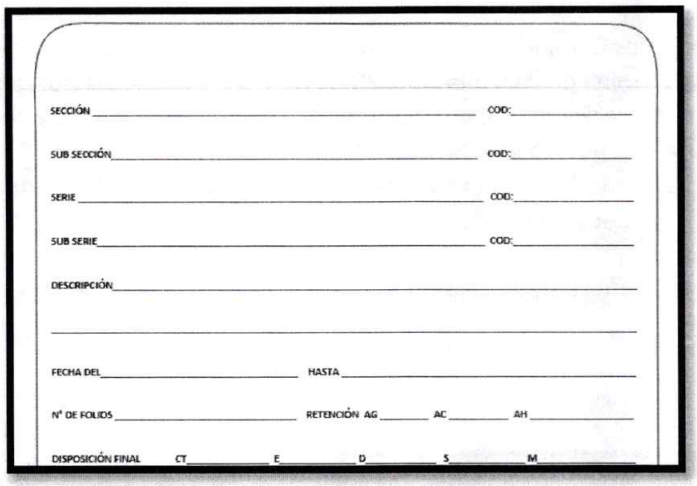
Ejemplo Rotulo de Carpeta:

Imagen No.2



Los datos para diligenciar corresponderán a la siguiente indicación:

Imagen No.3


SECCIÓN _____ COD:_____

SUB SECCIÓN_____ COD:_____

SERIE _____ COD:_____

SUB SERIE_____ COD:_____

DESCRIPCIÓN_____

_____

FECHA DEL_____ HASTA _____

N° DE FOLIOS_____ RETENCIÓN AG_____ AC_____ AH_____

DISPOSICIÓN FINAL CT_____ E_____ D_____ S_____ M_____

Diligenciamiento del formato:

SECCIÓN = UNIDAD PRINCIPAL ADMINSITRATIVA
SUBSECCIÓN = SI DEPENDE DE UNA SECCIÓN PRINCIPAL, SE COLOCARÁ LA SUBSECCIÓN CORRESPONDIENTE OFICINA PRODUCTORA
SERIE: Tema principal ejemplo Contratos
SUB-SERIE: Contrato de Prestación de Servicios
DESCRIPCIÓN: En este espacio se podrá identificar la información de acuerdo con el detalle que corresponda, ejemplo: Contrato No.1445 Pedro Villamizar.
FECHA DEL: Se asignará día/mes/año, este dato corresponderá al primer documento que se encuentre al iniciar el expediente, ejemplo: 01-01-2023
FECHA HASTA: Se asignará día/mes/año, este dato corresponderá al último documento que se encuentre al finalizar el expediente, ejemplo: 28-01-2023
N° DE FOLIOS: Corresponderá a la cantidad de folios conformados en el expediente, ejemplo: 250 (Cantidad máxima de folios por carpeta)
RETENCIÓN: Se deberá asignar de acuerdo con la información producida en su documental, ejemplo:

Si es AG = Archivo de Gestión se marcará con una X , Se utilizará este ítem
Si es AC = Archivo Central se marcará con una X
Si es AH = Archivo Histórico se marcará con una X

OBSERVACIONES: Corresponderá a las identificadas o necesarias a resaltar en referencia al expediente.

Legajo / Expediente = Este campo corresponde al número del expediente identificado en el inventario.

Ejemplo: No. 1 = Carpeta 1 identificada en la Caja N° 1

Vol = Este campo corresponde para las Series Complejas, por ejemplo: un contrato de prestación de servicios que inicia en enero del 2024 y termina en diciembre del 2024, a medida que se produzcan o generen los documentos, las carpetas crecerán, lo que se verá reflejado como el proyecto Dia de la Paz actualmente tiene 3 tomos o está compuesto por 3 expedientes, el 1 tomo corresponderá = Expediente o tomo 1 = 1/3, Expediente o tomo 2 = 2/3, Expediente o tomo 3 = 3/3, en este mismo orden seguiría la secuencia en caso de seguirse generando producción de documentos.

Caja N° = En este campo se asignará el número de la caja en la cual se encuentra el expediente almacenado.

Rotulo caja

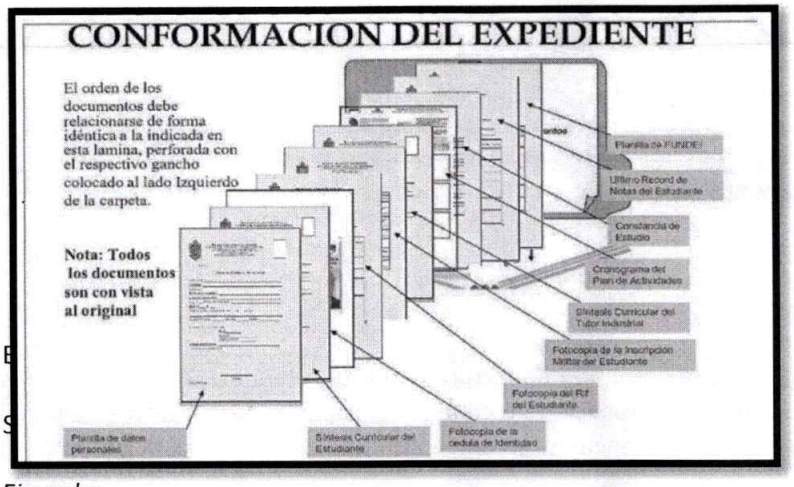


6.2.1.3 Ordenación:

La ordenación de los documentos se realizará luego de haber terminado la clasificación, es importante resaltar que esta actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente respectivo.

Se determinará el orden de acuerdo con la producción documental, es decir los documentos se producen uno después del otro, por lo cual su ordenación será de forma cronológica.

Imagen No.4



Ejemplo:

1 documento que debe iniciar el expediente = 30 enero del 2020
2 documento que debe continuar el expediente = 28 febrero del 2020
3 documento que debe continuar el expediente = 03 marzo del 2020
4 documento que debe continuar el expediente = 10 junio de 2020

En este sentido cada acta se ordenará de acuerdo con su producción documental.

6.2.1.4 Depuración Documental:

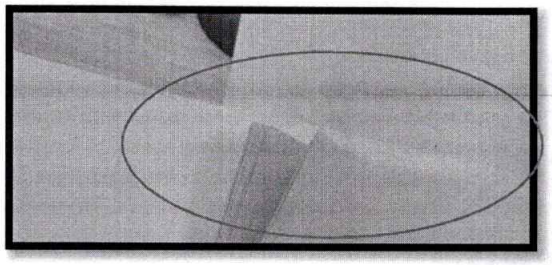
En este proceso se tendrá en cuenta el retiro de:

*Documentos en fotocopia como por ejemplo se evidencian 2 copias de la misma minuta, si estos documentos en fotocopia no cuentan con ningún valor adicional, pueden ser objeto de eliminación, se debe tener en cuenta que para este proceso es necesario de la validación de los documentos durante su producción y conformación por el responsable, es decir si los documentos ya fueron conformados y cuentan con una foliación se debe respetar el principio de orden original de los mismos, y deberán dejarse en la posición que corresponda.

*Retirar documentos en blanco
*Retirar objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clics.

Ejemplo:

Imagen No.5, en la imagen se podrá validar que los documentos o paginas no cuentan con accesorios metálicos, estos han sido eliminados de la conformación del expediente.



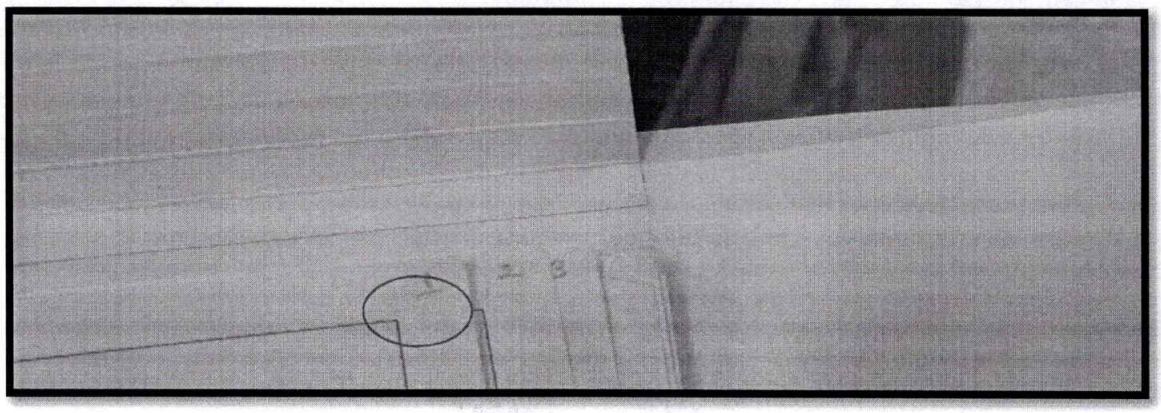
6.2.1.5 Alinear los folios:

Para este proceso se tendrá en cuenta el sentido de lectura de los documentos, es decir aquellos que se encuentren en posición vertical su foliación ira en la parte superior derecha en sentido de lectura, para aquellos documentos que se encuentren en posición horizontal, la foliación ira en la parte super derecha.

Ejemplo de foliación:

Documentos en sentido vertical: Foliación parte superior derecha.

Imagen No.6



Documentos en sentido horizontal: Foliación parte super derecha.

Cada expediente contendrá un máximo de 250 folios, respetando la integridad de los documentos, es decir si el último documento corresponde al 250 pero este se encuentra comprendido de un total de 20 folios, se dejará hasta el folio 249, a partir del documento siguiente este quedaría para conformar en la siguiente carpeta.

Las series simples se foliarán de forma independiente, es decir del folio 1 al máximo 250 por cada carpeta o expediente, ejemplo:

Carpeta de resoluciones de enero, febrero, marzo, cada carpeta contará con un máximo de 250 folios respectando su integridad, y su foliación será independiente por carpeta o expediente.

*Carpeta de enero folio 1 al 250
*Carpeta de febrero folio 1 al 250
*Carpeta de marzo folio 1 al 250

Las series complejas se foliarán de forma continua, es decir del folio 1 al folio final de la integridad de los expedientes, ejemplo:

Tema Contratos

Contrato No.1234 John Anderson Pérez, cuenta con 3 carpetas, cada tomo está conformado por una cantidad promedio de 250 folios, en este sentido se realizaría la foliación de la siguiente manera:

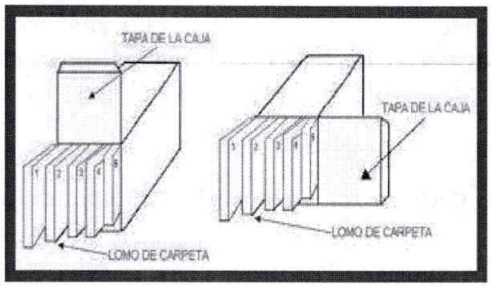
Carpeta o volumen 1 Sería Volumen 1/3 / Foliación este iniciaría folio 1 al 250
Carpeta o volumen 2 Sería Volumen 2/3 / Foliación este continuaría del folio 251 al 450
Carpeta o volumen 3 Sería Volumen 3/3 / Foliación este continuaría del folio 451 al 701

6.2.1.6 Almacenamiento y Ubicación Física de los Documentos:

Luego de terminado el proceso de conformación de los expedientes, se deberá asignar cada carpeta a su respectiva caja, la cual estará identificada en el formato único de inventario documental, a su vez las mismas deben ser dispuesta en espacios de estantería metálica.

Su ordenación corresponderá de izquierda a derecha, ejemplo: las carpetas de integraran de acuerdo con su conformación y en orden cronológico.

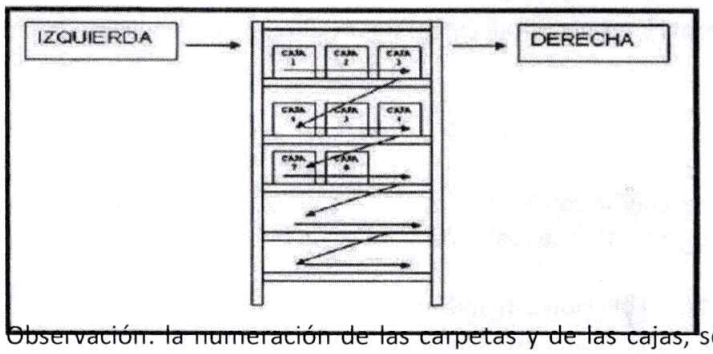
Imagen No.7



6.2.1.7 Ubicación de las Cajas en Estantes:

Las cajas se ubicarán en la estantería de izquierda a derecha, ejemplo:

Imagen No.8

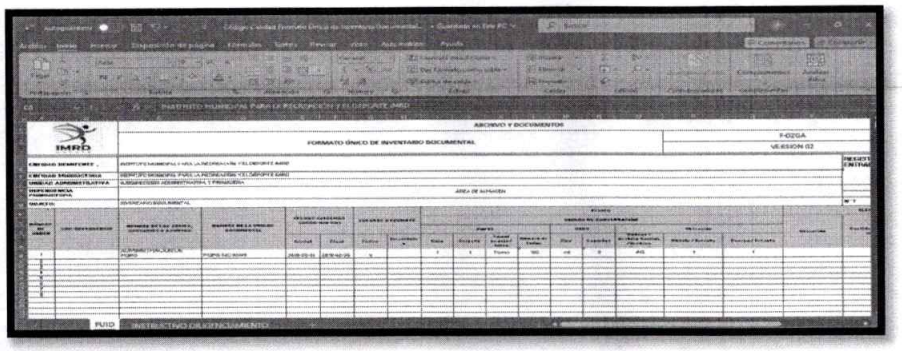


Observación: la numeración de las carpetas y de las cajas, será del número 1 al número que se genere de la última caja, esta numeración no se reiniciara por vigencia, es decir la numeración será continua (Esto aplica para carpetas y cajas), lo ideal es que cada vez que se genere una actualización del inventario este inicie con el registro como es indicado desde el número uno (1) para carpetas y cajas.

6.2.1.8 Formato Único de Inventario Documental:

Posterior a la realización de cada uno de los procesos descritos, el responsable del archivo de gestión deberá realizar el ingreso de los datos en el formato único de inventario documental, para ello se tendrá en cuenta que la información producida debe registrarse en este formato.

Imagen No.9 del formato único de inventario documental:



6.2.1.9 Los comprobantes de egreso

Los comprobantes de egreso producidos por la Subdirección administrativa y financiera se deberán digitalizar para su correspondiente respaldó en medio digital, el soporte físico deberá ser entregado con cortes semanales / quincenales / mensuales a la dependencia encargada de la custodia de los expedientes contractuales, siendo un proceso inmerso entre las dependencias.

Dependencias encargadas.

***Dependencia Talento Humano**
***Dependencia Contratación (Jurídica)**
***Dependencia Subdirección Administrativa y Financiera**

7. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
	Listado Conformación de Expediente-Cd 2025
	Rótulo de Carpeta
	Rótulo de Caja
F-02GA	Código Calidad Formato Único de Inventario Documental - FUID

8. Formalización de la versión actual

Elaboró	**Juan Carlos Ibarra Alvarez** **Profesional Ciencias de la Información y la Documentación** **21/02/2025**

Revisó	**William Antonio Galvis** **Subdirector Administrativo y Financiero** **21/05/2025**
Aprobó	**Jorge William Correo** **Director IMRD** **21/02/2025**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

IMRD CÚCUTA

CAJA No.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
No. de Carpetas Del No.	
No.	**A la No.**
FECHAS EXTREMAS:	
FECHA INICIAL:	**FECHA FINAL:**
Transferencia No.	
Año:	
Contenido General:	
Detalle:	
Observaciones:	
ARCHIVO DE GESTIÓN:	
ARCHIVO CENTRAL:	

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDO-PL-02	
	Proceso de Gestión Documental	Versión: 03	Fecha: 23/10/2025
	Plan Institucional de Archivos Rotulo de Carpeta	Página 1 de 1	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

IMRD CÚCUTA

CÚCUTA

INSTITUTO MUNICIPAL

PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

SECCIÓN _____ _____ _____ COD:_____ ____

SUB SECCIÓN_ _____ _____ _____ COD: _____

SERIE_____ _____ _____ ____ COD: _____ ____

SUB SERIE_____ _____ _____ _____ __COD: ___ _____

DESCRIPCION_____ _____ _____ _____

_____ _____ ___ _____

FECHA DEL _____ ___ _____ HASTA_____ ___ _____ _____

N° DE FOLIOS _____ _____ RETENCIÓN AG___ __ AC___ __ AH_ ____

DISPOSICION FINAL CT _____ E___ ___ __ D__ S__ . _ M____ ___

OBSERVACIONES _____ ___ _____ _____

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Legajo / Expediente

N°_ _____ __ Vol _ ___ ____

Caja N° _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

IMRD CÚCUTA

CAJA No.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
No. de Carpetas Del No.	
No.	**A la No.**
FECHAS EXTREMAS:	
FECHA INICIAL:	**FECHA FINAL:**
Transferencia No.	
Año:	
Contenido General:	
Detalle:	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
17-05-2019	1	Versión original

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	CONTROL INTERNO
1	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias y lineamientos para la recepción, organización, conservación, digitalización y control de los documentos producidos y recibidos por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), garantizando su adecuada administración, consulta y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD) que generan, reciben o administran documentos en formato físico o digital. Comprende desde la recepción y validación de los inventarios documentales hasta el cargue final de los archivos digitalizados en la nube institucional. Incluye las etapas de organización, foliación, clasificación, digitalización y conservación, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expurgo: Proceso mediante el cual se retiran elementos innecesarios o accesorios metálicos de los documentos para su preservación.

FUID: Formato Único de Inventario Documental utilizado para registrar los documentos transferidos entre dependencias.

Serie: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

Subserie: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.

Tipo documental (documento): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación (AGN).

Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental.

Acuerdo 042 de 2002 – Normas sobre organización de archivos de gestión y centrales.

Política de Gestión Documental del IMRD.

5. REALIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	**Programación Anual de las transferencias**	Esta programación corresponde a la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales para cada área o proceso del Instituto, en el cual se asignan las fechas establecidas para la entrega de la información, archivos y documentos, tanto en formato físico como digital, conforme a los lineamientos definidos por el área de Gestión Documental	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Cronograma de Transferencias Documentales
2	**Socialización del Cronograma**	Se debe informar a través de los medios pertinentes, el cronograma de transferencias documentales con los lideres	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Cronograma de Transferencias Documentales

		de los diferentes procesos, esto con el fin de asegurar su cumplimiento con el envío al archivo central, de los expedientes que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión.		
3	**Recepción y validación de inventarios documentales (FUID)**	Se reciben los documentos transferidos por los diferentes procesos del Instituto según el cronograma establecido. Se valida que cada transferencia esté acompañada del Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado, y que la información coincida con los documentos entregados.	Responsable de Archivo Líder del Proceso Remitente	Cronograma de transferencias FUID Acta de entrega y recepción documental
4	**Verificación y revisión de documentos**	Se revisa el estado físico y la correcta organización de los documentos. Se asegura que estén dispuestos de forma cronológica y coherente con su fecha de producción, garantizando la integridad de la información.	Responsable de Archivo Auxiliar de Archivo	Listado de verificación documental Registro de control de revisión
5	**Clasificación de documentos**	Los documentos se clasifican según temas, subtemas, series y subseries, conforme a la producción de documentos Esta actividad facilita la localización, consulta y control de los archivos.	Responsable de Archivo	Guía conformación de Expedientes Guía tipología documental
6	**Conformación del expediente y expurgo**	Se validan los documentos clasificados para conformar los expedientes. En esta etapa se realiza el expurgo, retirando elementos metálicos, duplicados o documentos sin valor administrativo o legal, garantizando la conservación de los originales.	Responsable de Archivo / Auxiliar de Archivo	N.A
7	**Foliación de los documentos**	Se numera cada hoja del expediente según el tipo de serie documental: expedientes simples (foliación de 1 a 250 por carpeta) o complejos (foliación continua hasta el cierre del expediente).	Responsable de Archivo	N.A
8	**Rotulación de carpetas y cajas**	Se rotulan las carpetas y cajas con la información correspondiente: código del proceso, nombre de la serie, fechas	Responsable de Archivo	Etiquetas de rotulación

		extremas y número consecutivo. Se utiliza una caja por cada 200 folios aproximadamente.	Auxiliar de Archivo	Registro de ubicación física
9	**Digitalización de documentos**	Se digitalizan los documentos organizados y foliados, garantizando la calidad, legibilidad y correspondencia entre el archivo físico y el digital. Los archivos se nombran siguiendo la codificación institucional.		
10	**Cargue de documentos en la nube**	Los documentos digitalizados se cargan en la nube institucional o en la plataforma de archivo electrónico, asegurando su respaldo, acceso controlado y conservación digital.		

REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE
Formato cronograma de transferencias documentales
Formato único de inventario documental (FUID)
Acta de entrega y recepción documental
Listado verificación documental
Formato Registro de control de revision
Guia de conformación de expedientes
Guia de tipología documental
Formato registro de ubicación fisica

1.

1. Objetivo

Establecer la metodología para la definición y seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Recreación y Deporte, con el fin de medir el desempeño de los procesos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficacia del sistema, garantizando la mejora continua y la toma de decisiones basada en datos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Recreación y Deporte.

3. Términos y definiciones

Indicador: Expresión utilizada para mostrar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa, plan, proceso y subproceso, como resultado cuantitativo de comparar dos variables, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Indicadores Estratégicos: Indicadores que se establecen para medir el grado de cumplimiento de los programas de gestión, planes de mejoramiento, plan de desarrollo, etc.

Indicadores Tácticos: Indicadores que se establecen para monitorear y medir el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Indicadores Operativos: Indicadores que se establecen para monitorear y medir el cumplimento de las actividades propias del funcionamiento del proceso.

Indicadores de Calidad: Indicadores que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad.

Indicadores de Eficacia: Indicadores que se establecen para medir el grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

Indicadores de Eficiencia: Indicadores que se establecen para medir el resultado alcanzado en relación con los recursos utilizados.

Indicadores de Efectividad: Indicadores que se establecen para medir el impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

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

Decreto 1499 de 2017 – Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Ley 489 de 1998 – Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

NTC ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

Guía para la implementación del MIPG – Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. Contenido

6.1 Generalidades o políticas operacionales

La periodicidad de la medición de indicadores se realizará de acuerdo con lo establecido para cada uno de estos en la ficha técnica de indicador.

Los informes de indicadores del SGC serán reportados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.2 Desarrollo

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
1	**Identificación de necesidades de medición**	Cada líder de proceso identifica los aspectos más relevantes de su gestión que deben ser medidos para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, teniendo en cuenta los productos, servicios, riesgos y expectativas de los usuarios. Esta identificación puede originarse también a partir de auditorías, planes de mejora o resultados de evaluación del desempeño.	Lideres de los procesos	Información documentada de los procesos
2	**Diseño y formulación del indicador**	Con base en la información recopilada, el líder de proceso formula los indicadores considerando los criterios de pertinencia, claridad, medibilidad y relevancia. Para ello se establecen el nombre del indicador, su objetivo, tipo (eficacia, eficiencia o calidad), fórmula de cálculo, unidad de medida, frecuencia, fuente de información, responsable y meta esperada. La información se consolida en la ficha técnica del indicador, siguiendo el formato institucional.	Lideres de los procesos	Ficha técnica del Indicador
3	**Medición y análisis**	Los líderes de proceso realizan el seguimiento periódico a los resultados de los indicadores, analizando las variaciones frente a la meta establecida y reportando los avances en los informes de gestión o comités de calidad. Los resultados permiten identificar desviaciones, causas y oportunidades de mejora, alimentando la toma de decisiones basada en evidencia.	Lideres de los procesos	Ficha técnica del Indicador

4	**Reporte de Indicadores**	El Líder del proceso reporta mensualmente los indicadores de gestión al proceso de Gestión del desempeño, en donde se realiza la revisión del cumplimiento de metas y del análisis efectuado por el proceso, para generar las observaciones a que haya lugar.	Lideres de los procesos	Ficha técnica del Indicador Formato Informe de Gestión
5	**Actualización y mejora**	Anualmente o cuando sea necesario, se revisan los indicadores para garantizar su pertinencia y alineación con los cambios estratégicos o estructurales del Instituto. En caso de modificación, se actualiza la ficha técnica, se registra el cambio y se informa a las áreas involucradas.	Lideres de los procesos	Formato Plan de Mejora
6	**Ejecución y seguimiento de los planes de mejora**	Implementar las acciones de mejora estipuladas en el plan y realizar el respectivo seguimiento de cada una de ellas	Lideres de los procesos	Formato Plan de Mejora
7	**Verificar la eficacia de las acciones**	Una vez cerrado el plan de mejora, medir nuevamente el indicador para confirmar que las acciones implementadas fueron efectivas y corrigieron la desviación de manera sostenible.	Lideres de los procesos	Ficha técnica del Indicador

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Ficha técnica del indicador
Formato Informe de gestión
Formato Plan de Mejora

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Actualizó	Equipo de Calidad XX/XX/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. XX/XX/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
XX/XX/2025	01	Creación del Documento.

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-FO-09
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 01
	Formato Matriz de Gestión del Conocimiento	Fecha: 21/08/2025

PROCESO	CONOCIMIENTO CRÍTICO DEL PROCESO	MEDIOS DE OBTENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	PROTECCION Y PRESERVACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUAL O NECESARIO	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO (OBSOLESCENCIA)	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Gestión de Evaluación y Control	Normas aplicables a los sistemas de Gestión	Consulta y análisis de documentos normativos: MIPG, ISO 9001:2015 Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Director	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/f/3427	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Junio de 2026 (publicación de nueva edición ISO 9001)	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
	Metodologías y herramientas que aseguren el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables de los sistemas de gestión	Información documentada del Sistema de Gestión. Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Líder Calidad	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/f/3427	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Revisión anual de la eficacia de las metodologías y herramientas aplicables	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
	Registro de información formato paz y salvo de entrega de bienes y evidencias (información producida por contratistas)	Formato registro de información en formato paz y salvo de bienes y evidencias, entregado por cada contratista. Archivos físicos y digitales entregados por el contratista al finalizar su contrato	Supervisores de contratos	SECOP II. Expediente contractual.	Backups. Políticas de seguridad de información del SECOP II.	Actual	No aplica por tratarse de resultados entregados del trabajo del contratista	Transferencia de archivos a quien corresponda en el proceso. Eventos de capacitación

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Codigó:	GDE-FO-13
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión:	1
	Formato Matriz de Oportunidades	Fecha:	21/08/2025

IDENTIFICACIÓN				PLAN DE ACCIÓN				SEGUIMIENTO		
Gestión de Dirección y Planeación	Contexto de la organización (oportunidades)	Certificación del SGC	Mayor reconocimiento público. Incremento de la confianza de los ciudadanos. Optimización de los procesos organizacionales. Aumentar las oportunidades de participación de la entidad en instancias nacionales e internacionales.	1. Contratación de consultoría espacializada.	15/09/2025	Director	Contrato	Supervisor de contrato	30/09/2025	Finalziado
				2. Plan detallado de trabajo para la implementación del SGC.	30/09/2025	Equipo de Calidad	Diagnóstico SGC. Plan detallado de trabajo del SGC	Supervisor de contrato	24/10/2025	Finalziado
				3. Implementación del SGC.	18/11/2025	Equipo de Calidad	Evidencias de implementación (información documentada del SGC)	Supervisor de contrato	25/11/2025	Por iniciar
				3. Auditoría interna al SGC.	21/11/2025	Equipo de Calidad	Informe de Auditoría	Supervisor de contrato	28/11/2025	Por iniciar
				4. Auditoría de Certificación del SGC.	1/12/2025	Equipo de Calidad	Informe de Auditoría	Supervisor de contrato	12/12/2025	Por iniciar

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código:	GDE-FO-12
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión:	1
	Formato Matriz de Planificación de Cambios	Fecha:	23/10/2025

ID	FECHA	PROCESO	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PROPOSITO(S) Y CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA	AFECTACIÓN EN LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO		
													RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ULTIMO SEGUIMIENTO	ESTADO Por Iniciar /
1	08/09/2025	Gestión de Dirección y Planeación	Tecnológico	Implementación del sistema de mapeo y reporte de información ArcGIS	Asegurar el seguimiento de actividades y el reporte de información en tiempo real para el control efectivo de la ejecución de programas y eventos del IMRD.	1. Diseño de la aplicación para el IMRD.	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	9/09/2025	Actualización de la información documentada (procedimiento y formatos) de los procesos del SGC.	Ver matriz de roles, responsabilidades y autoridades	En el marco de las actividades de capacitación y seguimiento, se recomienda proporcionar asistencia técnica al personal encargado del registro de datos, con el fin de garantizar la veracidad y oportunidad en el reporte de la información			Finalizada
						2. Socialización del sistema con el personal.	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	15/09/2025						Finalizada
						3. Realización de pruebas en campo.	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	16/09/2025						Finalizada
						4. Ajustes de parámetros.	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	22/09/2025						En Proceso
						5. Implementación del software en la gestión institucional	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	4/11/2025						En Proceso
						6. Seguimiento a la implementación eficaz de la herramienta tecnológica.	Líder de Planeación	Humanos, técnicos y financieros	28/11/2025						Por Iniciar

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-FO-08
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 01
	Formato Control de Salidas No Conformes	Fecha: 21/08/2025

PROCESO	FECHA OCURRENCIA	DESCRIPCION DE LA SALIDA NO CONFORME	ACCIONES TOMADAS	RESPONSABLE	AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Gestión de la Recreación y el Deporte	10-sep-2025	Se evidenció una falla logística debido a la ausencia del responsable asignado para dirigir la actividad de baile musicalizada, ocasionada por motivos de salud. La situación afectó la normal ejecución de la actividad programada, generando retrasos en su desarrollo.	Se reasignaron de manera inmediata las responsabilidades, designando a un suplente previamente capacitado para dirigir la actividad de baile musicalizada en reemplazo del titular. Asimismo, se ajustó la programación del evento, reubicando la actividad inicialmente prevista para el cierre, lo que permitió optimizar el tiempo y mantener el interés del público	Líder deportes	Director	La falla se presentó durante los primeros 20 minutos de la actividad de baile musicalizada, en relación con la hora programada.

INFORME AUDITORIA DOCUMENTAL SGC IMRD CÚCUTA 2025

Tipo de auditoría	**Interna, documental**
Alcance	Revisión de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad frente a la nueva estructura del mapa de procesos institucional y su formalización en el actual LMD
Responsables	Ana María Blanco Rangel - Luisa Fernanda Marles Suarez - Oscar José Cáceres Rincón
Proceso Auditado	Todos los Procesos

1. OBJETIVO

Evaluar la actualización, pertinencia, coherencia y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), con respecto a la nueva estructura del mapa de procesos institucional, verificando la trazabilidad entre los procedimientos, formatos, instructivos y políticas aplicables.

2. ALCANCE

La auditoría comprende la revisión integral de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo: manuales, procedimientos, caracterizaciones, instructivos, formatos, planes, políticas y registros.

El análisis se enfocó en determinar los documentos que fueron actualizados, creados, eliminados o reclasificados según la nueva estructura de procesos definida por el Instituto.

3. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó mediante revisión documental y análisis comparativo entre:

- El sistema documental anterior.
- La nueva estructura de mapa de procesos aprobada por la dirección.

Se verificaron los siguientes aspectos:

- Identificación y correspondencia entre procesos antiguos y actuales.
- Actualización de nombres, códigos y versiones.
- Coherencia entre documentos y nueva estructura de procesos

A partir de la revisión detallada de la información documentada y actualizada, se elaboró el siguiente listado de documentos formalizados en el Listado Maestro de Documentos en correspondencia con el nuevo mapa de procesos

1	Procedimiento de creación, actualización y control de la información documentada
2	Formato listado maestro de documentos
3	Formato Formulario de Solicitud de Gestión de Documentos
4	Formato acta de reunión
5	Formato lista de asistencia
6	Formato Informe de Auditoría Interna
7	Formato Programa Auditoría Interna
8	Formato Evaluación de Auditores
9	Formato Matriz de Control de las Salidas No Conformes
10	Formato Matriz de Gestión del Conocimiento
11	Formato Plan de Auditoría Interna
12	Formato Perfil del auditor interno
13	Manual del Sistema Integrado de Gestión
14	Procedimiento Auditoría interna
15	Procedimiento de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora
16	Formato Matriz planificación de cambios
17	Formato seguimiento y control al plan de Acción
18	Formato Matriz de Oportunidades
19	Formato PDT
20	Formato Lista de chequeo, seguimiento y control de préstamos
21	Procedimiento para la definición de Indicadores del SGC
22	Formato Resolución
23	Caracterización de procesos Gestión de Planeación
24	Formato informe de gestión
25	Formato circular interna
26	Formato comunicación externa
27	Formato comunicación interna
28	Formato formulario consentimiento autorización uso derechos imagen
29	Mapa de procesos
30	Formato Matriz de Roles, Responsabilidades y Autoridades
31	Formato matriz de contexto interno y externo
32	Formato matriz de grupos de interés
33	Formato Matriz de Oportunidades
34	Formato Acta de Revisión por la Dirección SGC
35	Instructivo identificación del contexto y grupo de interés
36	Formato de Entrega y certificación de Información en la nube institucional NextCloud

37	Caracterización de procesos Gestión de las TI
38	Formato Cronograma maestro anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos
39	Formato de Registro de Salida de Equipos
40	Procedimiento de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo) de las TIC
41	Formato Único de Inventario Documental FUID
42	Formato Cronograma de Trabajo
43	Formato Registro Control de Préstamo de Documentos
44	Guía conformación de expedientes contractuales
45	Guía tipología documental conformación de contratos de contratación directa
46	Plan Institucional de Archivos Rotulo de Caja
47	Plan Institucional de Archivos Rotulo de Carpeta
48	Plan Institucional de Archivos Rotulo de Caja Deportes
49	Procedimiento Transferencias de Documentos
50	Formato Solicitud de Bienes de Consumo
51	Formato Solicitud de Activos Devolutivos
52	Formato Control Entrega Bienes Devolutivos
53	Formato de Bajas de Activos Fijos y Devolutivos
54	Formato Acta de entrega bien no devolutivo
55	Formato Acta Control de devolutivo
56	Procedimiento Almacén e Inventario
57	Caracterización de procesos Gestión del Talento Humano
58	Ficha de formulación de aprendizaje
59	Formato cronograma PIC 2025
60	Formato evaluación de capacitación
61	Formato encuesta y medición del clima organizacional
62	Formato cronograma actividades plan de bienestar 2025
63	Formato registro de inducción/reinducción
64	Formato verificación hoja de vida
65	Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos
66	Procedimiento Plan Institucional de Capacitaciones
67	Procedimiento Bienestar Laboral e Incentivos
68	Caracterización de procesos Gestión Financiera
60	Formato de registro de Cuentas
70	Formato registro entrega de cuentas
71	Procedimiento Control de tasa e impuesto a espectáculos públicos
72	Procedimiento Gestión de Cartera

73	Procedimiento para el trámite de cuenta de cobro
74	Caracterización de procesos Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos
75	Formato Reporte de Ejecución de Mantenimiento
76	Formato Acta Visita.
77	Formato Acta Reunión Socialización.
78	Formato Acta de Entrega de Mantenimiento.
79	Ficha Técnica Físico-Financiera.
80	Formato solicitud préstamo de escenario
81	Formato solicitud visita técnica IMRD-Cúcuta
82	Formato Encuesta de Satisfacción por Intervención de Escenarios.
83	Formato Acta recibido escenario Recreo Deportivo
84	Formato Acta Entrega Escenario Recreo Deportivo
85	Formato historial control interno prestamos escenario
86	Formato programa mantenimiento preventivo- correctivo
87	Formato escenarios recreativos y deportivos a cargo
88	Formato autorización préstamo escenario deportivo
89	Formato Seguimiento de Intervenciones Escenarios Recreativos y Deportivos
90	Formato Control Solicitudes
91	Formato Calendario Disponibilidad Escenario
92	Formato Presupuesto Oficial
93	Formato Cronograma de Intervención de Escenarios Recreativos y Deportivos
94	Formato Cronograma de Visita Intervención de Escenarios Recreativos y Deportivos
95	Formato Seguimiento al Control Interno de Préstamo de Escenarios
96	Formato Control Solicitudes de Mantenimiento de Escenarios
97	Procedimiento Mantenimiento de Escenarios Mayores
98	Procedimiento Administración de Escenarios Recreativos y Deportivos
99	Procedimiento Adecuación y Mantenimiento de Escenarios Recreativos y Deportivos
100	Procedimiento Construcción de Escenarios Recreativos y Deportivos
101	Caracterización de procesos Gestión de la Recreación y el Deporte
102	Formato cronograma de actividades
103	Formato Lista de asistencia
104	Formato informe técnico
105	Formato Encuesta de satisfacción ciclovía
106	Formato Encuesta De Satisfacción Programas Deportivos
107	Formato Informe de Gestión por actividades
108	Formato informe de Gestión Consolidado

109	Formato requisitos para obtener la renovación del reconocimiento de entidades no deportivas
110	Formato requisitos para obtener reconocimiento a clubes de entidades no deportivas
111	Formato requisitos para obtener la renovación del reconocimiento a clubes deportivos.
112	Formato requisitos para obtener reconocimiento a clubes deportivos.
113	Formato requisitos para actualizar el reconocimiento deportivo.
114	Formato requisitos convenios solicitud de registro presupuestal
115	Formato requisitos convenios pagos
116	Formato requisitos convenios clubes, asociaciones u organismos sin ánimo de lucro
117	Formato aprobación y seguimiento de apoyos a clubes deportivos
118	Procedimiento de Otorgamiento, Renovación y Actualización de Reconocimiento a Clubes Deportivos
119	Procedimiento Planeación y ejecución de Programas Recreativos y Deportivos
120	Procedimiento Realización de Eventos Especiales Recreativos y Deportivos Especiales

CONSOLIDADO

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
Formatos	85
Procedimientos	20
Caracterizaciones	6
Manuales	1
Mapa de Procesos	1
Instructivo	1
Guías	2
Planes	3
Fichas Técnicas	1

4. CONCLUSIÓN

La auditoría documental permitió evidenciar y asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad, cuenta con la información documentada actualizada y adecuada para cada uno de los procesos del Instituto de acuerdo con la nueva estructura. En total, se realizó la revisión de 121 documentos que hacen parte del actual Listado Maestro de Documentos.

Elaborado por: Oscar José Cáceres – Auditor Líder



Firma: _____

Fecha: 16/10/2025

Organización: Instituto Municipal de Recreación y Deporte- Cúcuta

Acta # 22

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: 23 septiembre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Comité del desempeño Socialización actualización mapa de procesos.

2. **COMPROMISOS:**

Ajustar el mapa de proceso, de acuerdo a la nueva estructura.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 23

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: 25 septiembre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

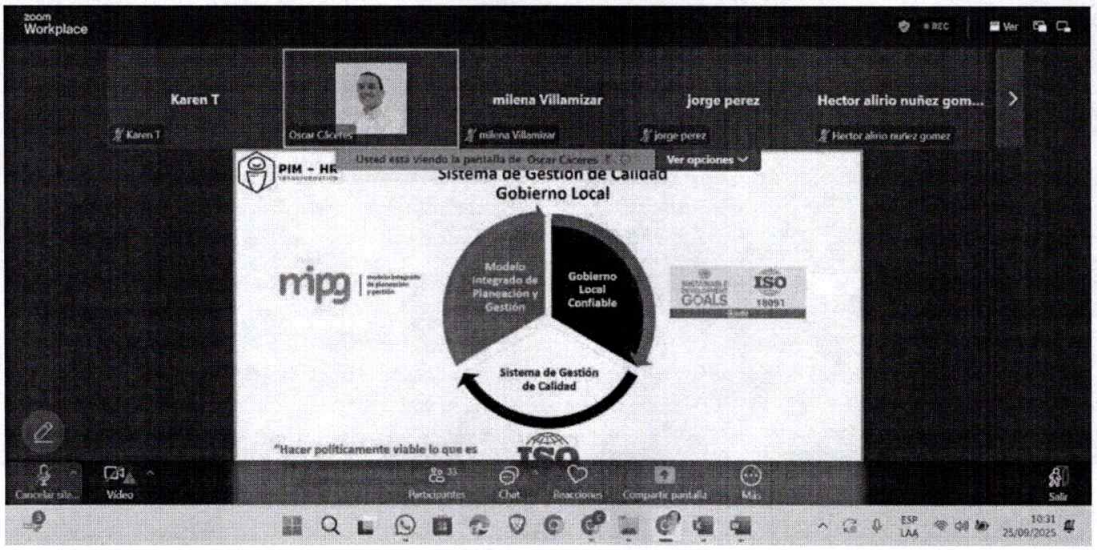
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Segunda sesión virtual seminario "Fundamentos para los sistemas de gestión de calidad en Gobiernos locales- ISO 9001 e ISO 18091" para funcionarios y contratistas del IMRD.

2. **COMPROMISOS:**

Entregar certificados de participación a los inscritos del seminarios "Fundamentos para los sistemas de gestión de calidad en Gobiernos locales- ISO 9001 e ISO 18091"

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 24

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 octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión Procedimientos con el Proceso Gestión Talento Humano.

2. **COMPROMISOS:**

Ajustar y actualizar Procedimientos del proceso GTH.

3. **EVIDENCIAS:**



PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 25

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 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión Procedimientos con el Proceso Gestión de la Recreación y el Deporte.

2. **COMPROMISOS:**

Ajustar y actualizar Procedimientos del proceso GRD.

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 26

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: 03 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

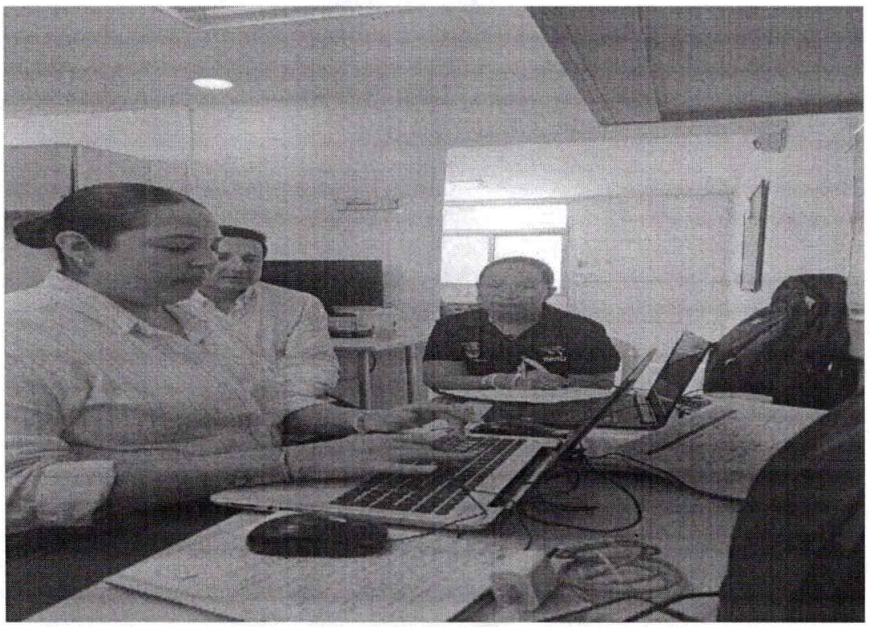
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión de Formatos y creación de Procedimiento para el proceso de Gestión Documental

2. **COMPROMISOS:**

- Actualizar y ajustar los formatos del proceso de Gestión documental
- Crear el procedimiento de transferencias documentales.

3. **EVIDENCIAS:**



PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 27

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: 06 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Ratificación de formatos y actualización de Procedimientos del Proceso de Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos

2. **COMPROMISOS:**

Actualizar y ajustar los procedimientos del Proceso de acuerdo con la revisión que se hizo

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 28

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: 08 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

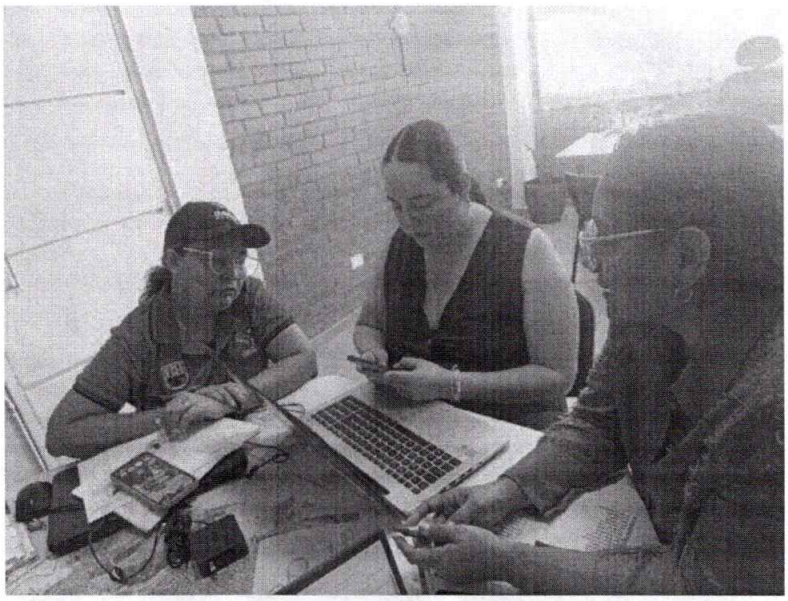
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión y actualización de formatos y procedimientos del Proceso de Gestión Financiera

2. **COMPROMISOS:**

- Ajustar, actualizar y crear formatos pertinentes para el proceso
- Actualización y creación de procedimientos

3. **EVIDENCIAS:**



Acta # 29

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: 08 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

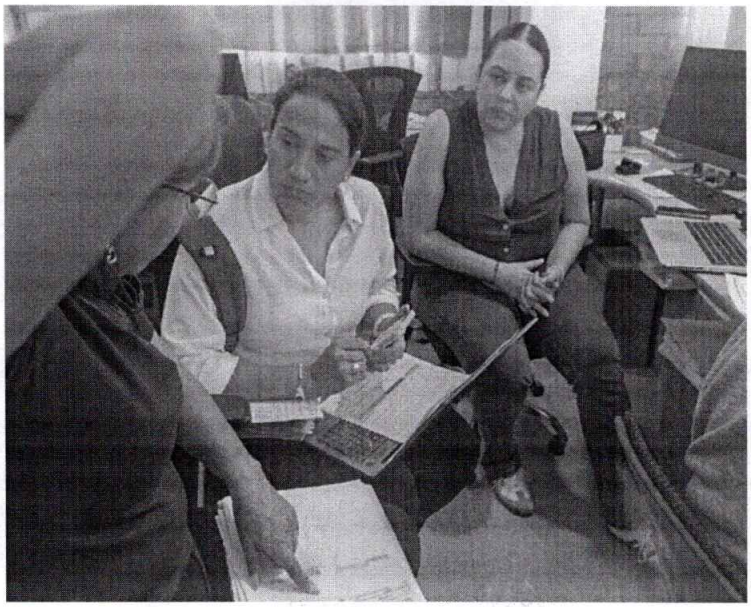
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión y actualización de formatos y procedimientos del Proceso de Gestión de Adquisición de bienes y servicios

2. **COMPROMISOS:**

- Ajustar y actualizar formatos del proceso
- Ajustar y actualizar procedimiento de acuerdo con la revisión que se hizo

3. **EVIDENCIAS:**



PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 30

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 Octubre de 2025
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: William Correa, director del IMRD Cúcuta.

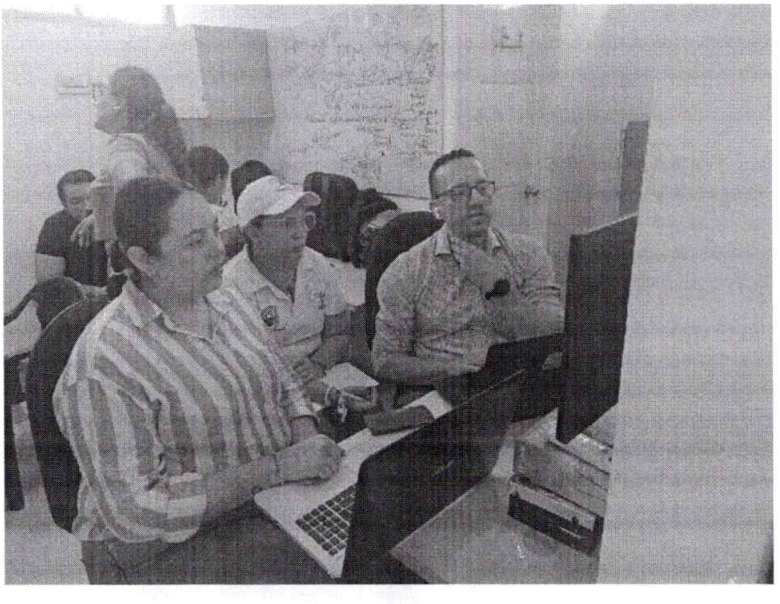
1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Revisión y actualización de formatos y procedimientos del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información

2. **COMPROMISOS:**

- Ajustar, actualizar y formalizar formatos del proceso
- Creación y formalización de procedimientos

3. **EVIDENCIAS:**



IMRD

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 NIT: 901352627-6
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
DISPONIBILIDAD : 00 000547 -- jun-19/2025
DEPENDENCIA : DIRECCION
N°. 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