INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA
DOS

OBJETO DE CONTRATO

BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IMDEREZ, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE DEPORTISTAS

CONTRATO No
501.17.11.61 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA
OLGA PATRICIA APONTE ANDRADE

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EDUCACIÓN FISICA ZARZALEÑO IMDEREZ

2026

INTRODUCCIÓN

CONTRATISTA	**OLGA PATRICIA APONTE ANDRADE**
SUPERVISOR:	**CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMENEZ**
CDP:	**CD-000146**
RPC:	**OC-000150**

El presente informe contiene las actividades ejecutadas en el contrato cuyo objeto es: "Brindar servicios profesionales de asistencia técnica y apoyo a la gestión institucional del IMDEREZ, orientados al fortalecimiento de los procesos administrativos, de planeación, seguimiento y control del programa de formación y preparación de deportistas"

Este avance se presenta con el fin de solicitar al supervisor el pago de la **CUOTA DOS** por los servicios prestados, en cumplimiento de las actividades especificas las cuales son:

1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de los instrumentos de planeación, seguimiento, control y mejora institucional del IMDEREZ asociados a la ejecución del programa de formación y preparación de deportistas, incluyendo el seguimiento a riesgos, planes de mejoramiento, compromisos derivados de auditorías y demás instrumentos de gestión que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y del Plan de Desarrollo.

2. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación desarrollados por el IMDEREZ, especialmente aquellos relacionados con el programa de formación y preparación de deportistas.

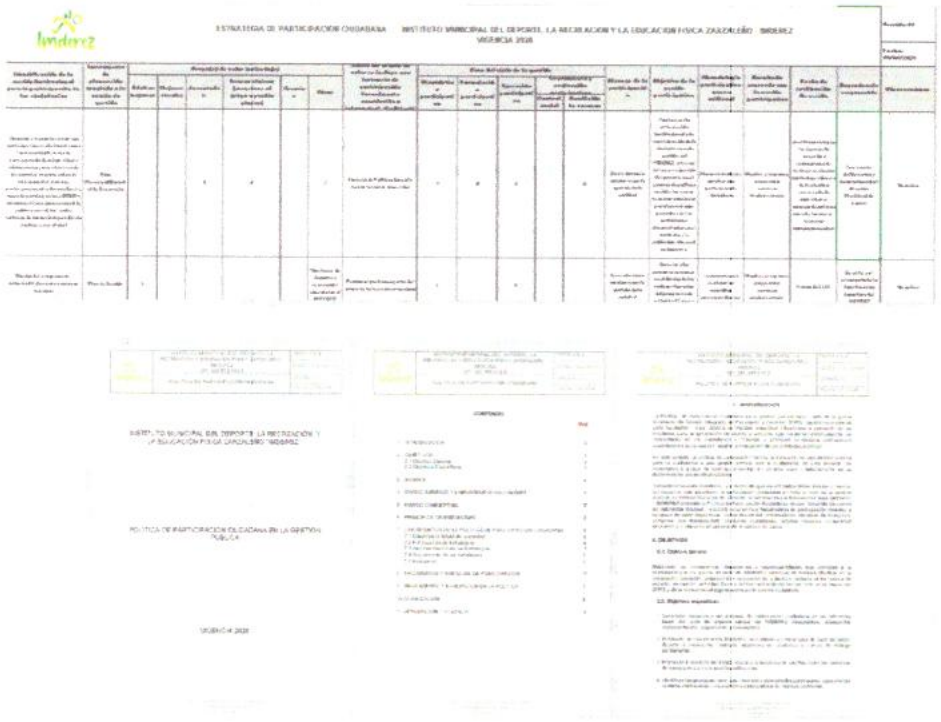
3. Apoyar el seguimiento y control de los planes institucionales, planes de acción, planes de trabajo, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión del IMDEREZ que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de formación y preparación de deportistas.

4. Consolidar, organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las evidencias documentales generadas en el desarrollo del programa de formación y preparación de deportistas, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, evaluación y control.

5. Elaborar y proyectar informes técnicos periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas del programa de formación y preparación de deportistas, de conformidad con los indicadores, productos y requerimientos establecidos en la Metodología General Ajustada (MGA) y demás lineamientos institucionales.

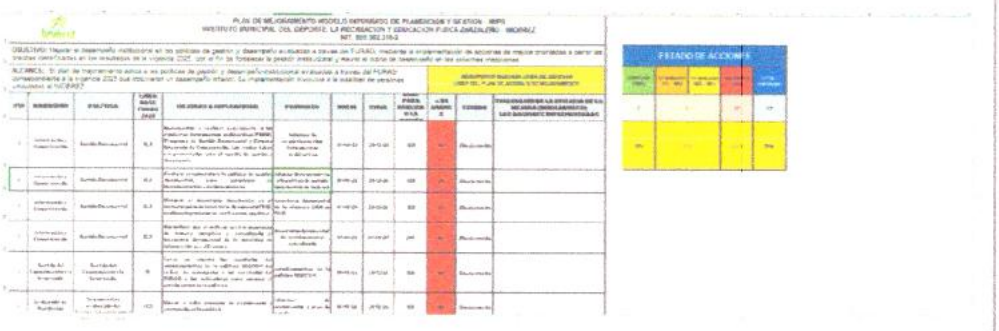
FOTO	
	
1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de los instrumentos de planeación, seguimiento, control y mejora institucional del IMDEREZ asociados a la ejecución del programa de formación y preparación de deportistas, incluyendo el seguimiento a riesgos, planes de mejoramiento, compromisos derivados de auditorías y demás instrumentos de gestión que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y del Plan de Desarrollo.	1. Se realiza informe de seguimiento al mapa integral de riesgo de la entidad. (08 folios)

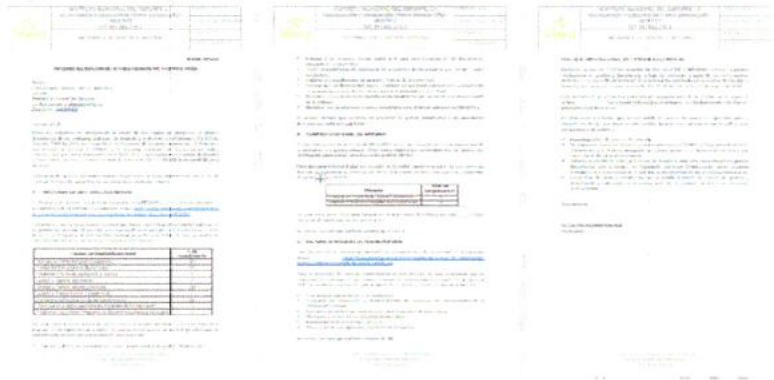
FOTO



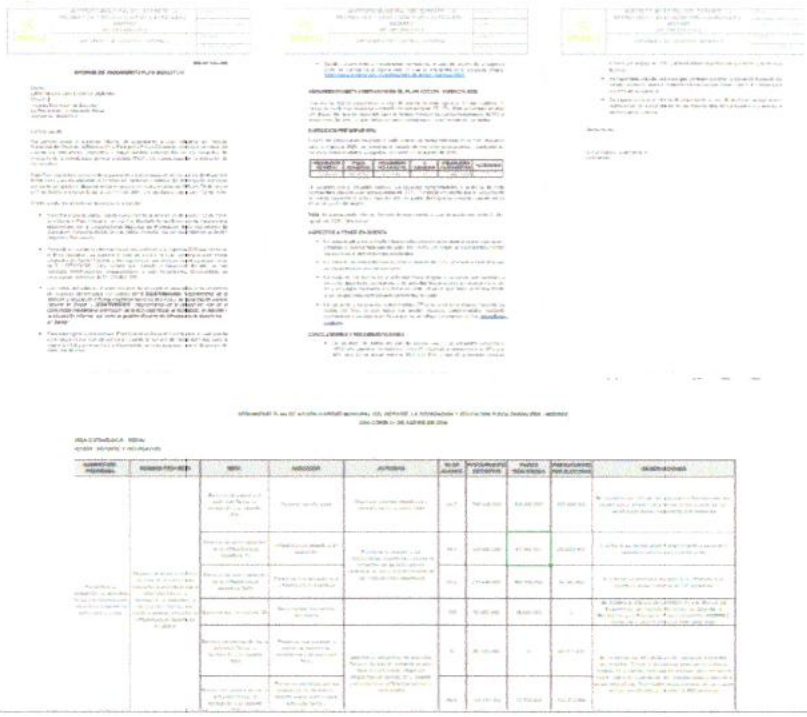
2.Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación desarrollados por el IMDEREZ, especialmente aquellos relacionados con el programa de formación y preparación de deportistas.	1. Se elabora la estrategia de participación ciudadana 2026 (01 folio). 2. Se elabora la política de participación ciudadana en la gestión pública (08 folios)

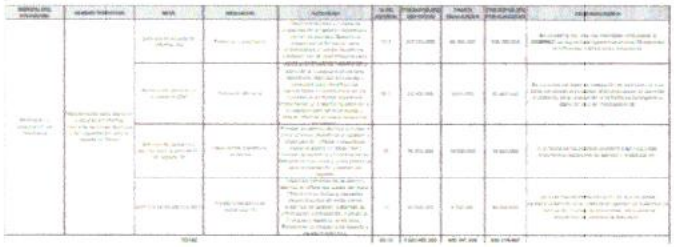
FOTO



3.Apoyar el seguimiento y control de los planes institucionales, planes de acción, planes de trabajo, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión del IMDEREZ que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de formación y preparación de deportistas	1.Se realiza plan de mejoramiento tomando en cuenta resultados obtenidos en el FURAG 2025 02 folios)
FOTO 	
4.Consolidar, organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las evidencias documentales generadas en el desarrollo del programa de formación y preparación de deportistas, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, evaluación y control.	1. Se realiza informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos: PINAR, sistema integrado de conservación, programa de gestión documental (03 folios)

FOTO





5 elaborar y proyectar informes técnicos periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas del programa de formación y preparación de deportistas, de conformidad con los indicadores, productos y requerimientos establecidos en la Metodología General Ajustada (MGA) y demás lineamientos institucionales.	Se elabora informe de seguimiento al Plan Indicativo del IMDEREZ, el cual contiene la meta del programa de formación y preparación de deportistas (05 Folios)

OLGA PATRICIA APONTE ANDRADE
CC. 66.871.130
Contratista

504.66.105-007

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA INTEGRAL DE RIESGOS

Doctor
CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMENEZ
Director
Instituto Municipal del Deporte,
La Recreación, y educación física
Zarzaleño "IMDEREZ"

Cordial saludo,

Se presenta el informe de seguimiento al mapa integral de riesgos elaborado en el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación y Educación Física Zarzaleño- IMDEREZ, con el fin de verificar la ejecución de las acciones para administrar los riesgos y establecer la efectividad de sus controles. De esta manera, se da cumplimiento a lo definido en el Manual y Política para la gestión integral de riesgos adoptado en el instituto a través de Resolución No 500.11.01-49 del 26 de junio de 2026, en lo relacionado con el monitoreo periódico de esta herramienta:

El mapa de riesgo integral en total presenta veintitrés (23) riesgos, cada uno de ellos con una acción de control definida para su administración, distribuidos de la siguiente manera:

- Diecisiete (17) riesgos de gestión.
- Un (1) riesgo fiscal
- Dos (2) riesgos de integridad pública- corrupción
- Tres (3) riesgos de seguridad de información

De los veintitrés (23) riesgos, diecinueve (19) cuentan con acciones cuya ejecución ya se encuentra vigente y sobre las cuales se pudo verificar avance a la fecha de corte. Los cuatro (4) restantes tienen fecha de inicio programada con posterioridad a este corte, así:

- Emisión y socialización de la circular de cierre fiscal- programada para diciembre de 2026
- Liquidación del presupuesto de la vigencia anterior (déficit/superávit)- programada para diciembre de 2026
- Actualización de las tablas de retención documental (TRD)- programada para la vigencia 2027
- Proyección de la asignación presupuestal del SG-SST para el POAI 2027- programada para iniciar en octubre de 2026

Estos cuatro riesgos se incluyen en la tabla que se muestra a continuación con la alerta "programada", de manera que quede trazabilidad de su estado, sin que ello implique incumplimiento por parte de los responsables.

SEGUIMIENTO DETALLADO POR RIESGO

Se presenta el seguimiento a los veintitrés (23) riegos del mapa integral con la clasificación por tipos de riesgo, el responsable de la ejecución y una alerta que resume el resultado de verificación, la cual tiene las siguientes convenciones:

- ✓ **Adecuado**: la acción se ejecutó según lo programado y cuenta con soporte.

- ✓ **Programada**: la acción tiene fecha de ejecución posterior a este corte, aun no aplica seguimiento
- ✓ **Alerta media**: la acción se ejecutó parcialmente, el riesgo permanece mitigado solo de forma parcial
- ✓ **Alerta alta:** la acción no se ha ejecutado y el riesgo permanece sin mitigar

N°	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
1	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por manejo de recursos por fuera del presupuesto a causa de ausencia de planeación financiera adecuada	**Control**: Profesional Universitaria Realizará conciliaciones entre presupuesto y tesorería mensualmente **Acción**: Realizar conciliaciones mensuales entre presupuesto y tesorería, lo cual permite detectar y corregir de manera inmediata (primeros cinco días hábiles del mes siguiente) las diferencias presentadas en las partidas conciliatorias	Se realiza de manera permanente autocontrol entre presupuesto y tesorería mediante una herramienta en Excel, con el fin de identificar inconsistencias, conciliar saldos y asegurar la disponibilidad real de recursos para los gastos ejecutados	Profesional Universitaria	**Adecuado**
2	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por asumir compromisos sin contar con disponibilidad en tesorería a causa de la debilidad en los controles financieros internos	**Control**: Profesional Universitaria Realizará verificación de disponibilidad de tesorería antes de autorizar compromisos financieros, previo cada compromiso **Acción**: Realizar verificaciones aleatorias mensuales para confirmar que todos los compromisos adquiridos cuentan con su respectivo soporte de disponibilidad.	Se da cumplimiento por parte de la profesional universitaria a la acción definida para administrar los riesgos, toda vez que se realiza la verificación permanente a la disponibilidad de tesorería antes de autorizar un compromiso financiero	Profesional Universitaria	**Adecuado**
3	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no incluir la totalidad de las cuentas por pagar en la vigencia a causa de controles insuficientes sobre el registro de obligaciones	**Control:** Profesional Universitaria realizara conciliación y validación de las cuentas por pagar entre contabilidad, presupuesto y tesorería, verificando que no hay obligaciones pendientes mensualmente **Acción**: se llevará a cabo conciliación entre presupuesto, contabilidad y tesorería, subsanando situaciones de diferencia que se puedan presentar con el fin de realizar los pagos requeridos	Se lleva a cabo la acción definida para administrar el riesgo, por parte de la profesional universitaria	Profesional Universitaria	**Adecuado**
4	Gestión	Posibilidad de afectación económica por no constituir el acto administrativo de cuentas por pagar y reservas presupuestales a causa de la falta de cronograma del cierre fiscal	**Control**: Profesional Universitaria Elaborara cronograma de cierre fiscal y constituirá el acto administrativo de cuentas por pagar y reservas presupuestales en caso de que estas se presenten anualmente Acción: Emitir y socializar la circular de cierre fiscal, estableciendo fechas límites para la radicación de soportes de ejecución y pagos,	La acción planteada se llevará a cabo en el mes de diciembre de 2026, toda vez que es un procedimiento requerido en el proceso de cierre fiscal	Profesional Universitaria	**Programada**

N°	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
			garantizando la disponibilidad de la información necesaria para la constitución de los actos administrativos de cuentas por pagar y reservas presupuestales			
5	Gestión	Posibilidad de afectación económica por que los recursos de tesorería al finalizar de una vigencia no corresponden a los saldos en presupuesto a causa de la falta de conciliación oportuna	**Control**: Profesional Universitaria realizará conciliaciones entre presupuesto y tesorería mensualmente **Acción**: Realizar conciliaciones mensuales entre presupuesto y tesorería. En caso de presentarse diferencias realizar corrección en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente	se realiza la conciliación mensual entre presupuesto y tesorería por parte del profesional universitario, dando cumplimiento a la acción para administrar el riesgo	Profesional Universitaria	**Adecuado**
6	Gestión	Posibilidad de afectación económica por no incorporar el déficit o superávit al presupuesto de la vigencia siguiente a causa de desface en el cierre presupuestal y contable	**Control**: Profesional Universitaria Elaborara acto administrativo, donde se determine técnicamente el superávit o déficit para su incorporación al presupuesto de la vigencia siguiente durante el mes de enero de cada vigencia **Acción**: Realizar la liquidación del presupuesto de la vigencia anterior mediante acto administrativo, donde se determine técnicamente el superávit o déficit para su incorporación al presupuesto de la vigencia siguiente	La acción planteada se llevará a cabo en el mes de diciembre, toda vez que es un procedimiento requerido en el proceso de cierre fiscal	Profesional Universitaria	**Programada**
7	Gestión	Posibilidad de afectación económica por realizar la rendición de informes de forma extemporánea a causa de acumulación de tareas al finalizar el periodo	**Control**: Profesional Universitaria Realizará cronograma de informes que se deben reportar en una vigencia y seguimiento al mismo diariamente **Acción**: No requiere elaboración de plan de acción	Se cuenta con el listado de informes que se deben rendir durante la vigencia, el cual es verificado de manera constante con el fin de garantizar el cumplimiento en su rendición	Profesional Universitaria	**Adecuado**
8	Gestión	Posibilidad de afectación económica por elaborar estados financieros con información que no presente razonabilidad financiera a causa de ausencia de procedimientos periódicos de depuración y conciliación de saldos	**Control:** Profesional Universitaria ejecutara conciliación y depuración. Se cotejarán las cuentas de balance contra terceros o auxiliares, ajustando cualquier diferencia detectada en el mismo periodo. trimestralmente **Acción**: Al finalizar trimestre se realizará la revisión de cuentas de balance y auxiliares, con el fin de garantizar que los estados financieros presenten razonabilidad financiera	Se realiza la acción definida para la administración del riesgo, por parte de contratista encargado de asesorar asuntos contables	Contratista de apoyo contable	**Adecuado**
9	Gestión	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Ineficiencia en la ejecución de los	**Control**: Profesional Universitaria Realizará seguimientos a la ejecución presupuestal, generando informe de alertas tempranas	Tomando en cuenta el seguimiento realizado al presupuesto, en caso de ser requerido se realizan los traslados	Profesional Universitaria	**Adecuado**

N°	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
		recursos asignados para la vigencia, a causa de ausencia de mecanismos de monitoreo y seguimiento periódico, lo que resultaría en el incumplimiento de las metas institucionales y la posible pérdida de apropiaciones presupuestales	para la gerencia de la entidad. mensualmente **Acción**: Tomando en cuenta seguimientos realizados a la ejecución presupuestal, se realiza socialización correspondiente al gerente del instituto y se toman decisiones relacionadas con ajustes presupuestales (traslados, adiciones o reducciones) para corregir las desviaciones detectadas. Dichos ajustes son realizados a través de resoluciones	presupuestales, los cuales se soportan con las resoluciones correspondientes, dando de esta forma, cumplimiento a la acción definida		
10	Integridad pública - corrupción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por manipular estudios previos o información técnica para direccionar procesos de contratación hacia proponentes específicos, con el fin de obtener beneficios propios o para terceros, a causa de debilidad en los mecanismos de supervisión y falta de segregación de funciones en la etapa de planeación contractual	**Control**: El Gerente validará y aprobará los estudios previos y análisis de precios de mercado como requisito para autorizar la publicación de pliegos cada que se realice un contrato **Acción**: realizar revisión técnica de los contratos, con el fin de verificar la objetividad de los estudios previos y las condiciones de mercado antes de la publicación del proceso.	Cada vez que se realiza un proceso contractual, el Gerente del instituto, como supervisor de los mismos, lleva a cabo la revisión de los estudios previos y, en caso de requerirse, el análisis de precios del mercado, antes de publicar el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de la etapa de planeación contractual en la entidad	Gerente	**Adecuado**
11	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los tiempos de retención y disposición final de los documentos a causa de la desactualización de las tablas de retención documental, lo que derivaría en sanciones o pérdida de memoria institucional	**Control:** El comité de gestión y desempeño revisará y aprobará la actualización de las tablas de retención documental, garantizando su alineación con la normatividad vigente ante cambios normativos o de estructura organizacional Acción: Tomando en cuenta la estructura orgánica de la entidad y la normatividad vigente en gestión documental, redactar la propuesta de actualización de las TRD, definiendo con precisión las series, subseries, tiempos de retención (archivo de gestión/central) y la disposición final (conservación total, eliminación, microfilmación o digitalización), presentarlas ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación y posterior presentación ante el comité departamental de archivo para su convalidación	La acción definida para este riesgo, se iniciará en la vigencia 2027, razón por la cual no se realiza el seguimiento correspondiente	Comité de Gestión y Desempeño	**Programada**

Nº	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
12	Integridad pública - corrupción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por recibir dádivas para adulterar o extraviar soportes contractuales, lo que generaría procesos judiciales contra la entidad, pérdida de recurso y daño reputacional a causa de falta de segregación de funciones y debilidad en el control de archivos	**Control**: El gerente Ejecutara revisiones a los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento del 100% de la documentación requerida en la lista de chequeo institucional cada que se realice un proceso contractual Acción: En caso de detectar documentos faltantes en la revisión del expediente, como Supervisor del contrato requerir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, dicha documentación para gestionar la subsanación o cargue de los soportes correspondientes.	El gerente, en su rol de supervisor de contratos, revisa cada expediente contractual para verificar el cumplimiento de los documentos requeridos. Si identifica faltantes, solicita la corrección respectiva para proceder con el cargue en el SECOPII y el trámite de pago	Gerente	**Adecuado**
13	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por vincular a personal de planta o contratistas que no cumplen con los perfiles o la experiencia necesaria a causa de deficiencias en los procesos de selección y verificación de requisitos, lo que resultaría en una gestión ineficiente, aumento de errores operativos y posibles sanciones legales	**Control**: El Gerente verificará la idoneidad de las personas que se vincularan al instituto, realizando cotejo de títulos y certificaciones laborales. **Acción**: En caso de identificar inconsistencias o falsedad en los soportes académicos o laborales aportados, suspender inmediatamente el proceso de vinculación, rechazar al candidato	Se da cumplimiento a la acción definida para administrar el riesgo, antes de realizar el proceso de contratación o nombramiento de personal, se verifica por parte del gerente la idoneidad de los candidatos como requisito para continuar con el proceso de vinculación	Gerente	**Adecuado**
14	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por realizar liquidación incorrecta de la nómina y prestaciones sociales a causa de errores humanos en la captura de datos o fallas en la parametrización del software de liquidación.	Control: Profesional Universitaria realizará validación técnica y cruce de novedades de la nómina de personal antes de su liquidación definitiva y autorización de giro, mensualmente Acción: No requiere elaboración de plan de acción	La profesional universitaria realiza las validaciones requeridas al liquidar la nómina y las prestaciones sociales, con el fin de evitar errores en el pago de las mismas	Profesional Universitaria	**Adecuado**
15	Gestión	Posibilidad de afectación económica por omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales a causa de fallas en la depuración de la información o desconocimiento de la norma	**Control:** Profesional Universitaria realizará conciliación mensual cruzada entre el reporte de liquidación de nómina, la planilla de pagos de seguridad social (PILA) y los registros contables, verificando la correcta aplicación de las novedades mensualmente **Acción**: En caso de identificar diferencias en la conciliación de nómina-PILA-Contabilidad, generar la planilla de corrección integrada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, tramitar el pago de reajuste ante el operador y	Se realiza mensualmente el control definido, a la fecha no se han presentado diferencias en el proceso	Profesional Universitaria	**Adecuado**

N°	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
			realizar el asiento contable de regularización correspondiente			
16	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en los estándares mínimos del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a causa de deficiencia en la asignación de recursos para la implementación del SG-SST	**Control:** El gerente Verificara de consistencia y suficiencia presupuestal del rubro asignado al SG-SST frente a los requisitos legales de la norma, antes de la aprobación final del POAI anualmente **Acción**: Proyectar la asignación presupuestal del SG-SST y presentarla ante planeación municipal y área financiera de la Alcaldía Municipal, con el fin de que sea incorporado en el POAI de la vigencia 2027.	Dado que esta actividad que requiere asignación de recursos, se programa para iniciar en el mes de octubre, mes en el que inicia el proceso de elaboración de presupuesto para la vigencia 2027	Gerente	**Programada**
17	Fiscal	Posibilidad de afectación económica por ejecutar recursos en actividades no contempladas o mal definidas dentro de los proyectos de inversión, a causa de deficiente estructuración técnica de los mismos, lo que resultaría en hallazgos fiscales y el incumplimiento de las metas institucionales	**Control**: El Gerente Realizara validación previa a la suscripción del contrato, verificando que las obligaciones contractuales y las actividades a ejecutar coincidan con las líneas de inversión y metas del proyecto soporte cada que se realice proceso contractual **Acción**: En caso de detectar diferencias entre el objeto contractual y el proyecto de inversión soporte, se deben devolver los estudios previos para su corrección. De otro lado, si la actividad contractual no está contemplada en el proyecto, realizar la modificación en la ficha técnica del proyecto	En cada proceso contractual con recursos de inversión, el Gerente del instituto, como supervisor, revisa los estudios previos para asegurar que se alineen con los proyectos realizados para soportar el uso de los recursos, y garantizar su adecuada utilización	Gerente	Adecuado
18	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas establecidas en el plan indicativo a causa de ausencia de reportes periódicos y alertas tempranas en el seguimiento, lo que resultaría en una baja eficiencia de la gestión institucional	Control: el gerente realizará seguimiento periódico al avance de las metas definidas en el plan indicativo, mediante la generación de informes de alertas tempranas frente al incumplimiento de la programación realizada, semestralmente Acción: Socializar el informe de seguimiento con los responsables de las metas institucionales en el IMDEREZ, con el fin de definir las acciones que garanticen su cumplimiento en los tiempos programados	Se elabora el informe de seguimiento del plan de acción de la vigencia 2026, dando cumplimiento a la acción definida para administrar el riesgo	Gerente	Adecuado
19	Gestión	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por generar un detrimento patrimonial debido a la pérdida, hurto, o daño de bienes e insumos de la entidad a causa de fallas en los protocolos de custodia	Control: la persona responsable de almacén realizará tomas físicas de inventario, cruzando existencias físicas con saldos contables de almacén, dejando constancias de conciliación y reportando de forma inmediata cualquier	La acción definida para administrar el riesgo, no se ha llevado a cabo tomando en cuenta que a la fecha no se cuenta con personal suficiente para llevar a cabo el proceso.	Responsable de almacén	**Alerta alta**

N°	Tipo	Riesgo	Control y acción de mitigación	Resultado del seguimiento	Responsable	Alerta
		y verificación de existencias de almacén	faltante o deterioro, semestralmente **Acción**: En caso de detectar faltantes o bienes deteriorados sin justificación en la toma física, iniciar formalmente el proceso de baja de bienes,			
20	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en los términos legales para la respuesta a comunicaciones y derechos de petición a causa de debilidad en el trámite interno o falta de seguimiento al vencimiento de términos, resultando en sanciones disciplinarias e incidentes de tutela	**Control**: La persona encargada de ventanilla única, reportara alertas sobre el estado de las PQRS, con el fin de dar trámite en los tiempos establecidos por ley, semanalmente **Acción**: Gestionar y notificar, en un plazo no mayor a 24 o 48 horas hábiles, la respuesta definitiva (o solicitud de prórroga legal) de las PQRS que se identifiquen en estado crítico o próximas a vencer en el reporte de alertas.	Se lleva a cabo por parte de contratista asignado revisión diaria a las PQRS que llegan al instituto, garantizando la proyección y notificación de las respuestas dentro de los términos legales establecidos	Ventanilla única	**Adecuado**
21	Seguridad de la información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad por no realizar las copias de seguridad de la información a causa de no contar con herramientas o infraestructura de backup	**Control**: El Gerente, Implementara una solución de copias de seguridad automáticas con almacenamiento seguro y monitoreo de manera periódica **Acción**: Adquirir e implementar herramientas de backup para garantizar la ejecución automática y periódica de las copias de seguridad de la información.	A la fecha no se ha llevado a cabo la acción definida para administrar el riesgo	Gerente	**Alerta alta**
22	Seguridad de la información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad por no realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo a causa de inexistencia de un cronograma de mantenimiento	**Control**: El gerente designara quien elabore, implemente y realice seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo. Semestralmente **Acción: 1.** Realizar inventario técnico de los equipos de cómputo (PC, portátiles, impresoras, servidores) existentes en la entidad.2. Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo	A la fecha no se cuenta con el inventario técnico de los equipos de cómputo el IMDEREZ; sin embargo, se debe mencionar que en el transcurso del año se ha realizado mantenimiento a dos de los seis equipos con los que cuenta la entidad	Gerente	**Alerta media**
23	Seguridad de la información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad por incumplimiento de las normas de uso de licencias de software en la entidad a causa de la falta de políticas y procedimientos para la administración y cumplimiento de licencias de software.	**Control**: el gerente realizara monitoreo y verificación del uso de licencias de software autorizadas, anualmente **Acción**: Llevar a cabo el informe de legalidad y estado del software cada año	Durante esta vigencia se realizó el informe de derecho de autor, para lo cual se verifica el uso de licencias de software en los equipos con los que cuenta el IMDEREZ	Gerente	**Adecuado**

Tomando en cuenta el recuadro anterior, se identifican tres situaciones a las cuales se les debe prestar atención, toda vez que muestran una mitigación insuficiente o incompleta del riesgo (alerta media y alerta alta).

RIESGOS MATERIALIZADOS EN EL PERIODO DE EVALUACION

Conforme a la información suministrada por los responsables de procesos, a la fecha no se tiene reporte de riesgos materializados. Las tres situaciones que se mencionaron anteriormente, corresponden a controles que no presentan ejecución o cuya ejecución ha sido incompleta y no a la ocurrencia de un evento de riesgo. Sin embargo, se debe mencionar que el no atenderse oportunamente los controles definidos dichos riesgos tienen una mayor probabilidad de materializarse.

CONCLUSIONES

- ✓ De los veintitrés (23) riesgos del mapa integral, dieciséis (16) presentan una gestión adecuada.
- ✓ Cuatro (4) de los riesgos tienen acciones programadas para fechas posteriores a este corte (octubre, diciembre de 2026 y vigencia 2027), por lo que no aplica seguimiento para este periodo.
- ✓ Dos (2) riesgos: copias de seguridad de la información y control de existencia de almacén, presentan alerta alta, al no haberse ejecutado a la fecha la acción definida. Lo anterior, debido a limitaciones de recursos técnicos y de personal.
- ✓ Un (1) riesgo: mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, presenta alerta media, con ejecución parcial (2 de 6 equipos) y no se cuenta con inventario técnico formal.
- ✓ No se identificaron riesgos materializados durante el periodo evaluado.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Fortalecer la cultura de seguimiento a los mapas de riesgo y políticas de administración del riesgo en la entidad, con el fin de determinar la efectividad de los controles y evitar la materialización de los mismos. Es importante, contar con las evidencias del desarrollo de las acciones ejecutadas para administrar los riesgos, lo que facilita el proceso de verificación.

- ✓ Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los servidores públicos y contratistas vinculados al IMDEREZ, para mantener la cultura institucional orientada a la gestión del riesgo como principio de planeación estratégica.

- ✓ Trabajar en el desarrollo de aquellas acciones que no presentan ejecución alguna, lo que garantizará la no materialización de los riesgos.

Atentamente,

OLGA PATRICIA APONTE A.
Contratista

ESTRATEGIA DE PARTICIPACION CIUDADANA INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA ZARZALEÑO - IMDEREZ
VIGENCIA 2026

Versión:01

Fecha: 19/08/2026

Identificación de la acción institucional para la participación de los ciudadanos	Instrumento de planeación asociado a la acción de gestión institucional	Grupo(s) de valor invitado(s)						¿Entre los grupos de valor se incluye una instancia de participación formalmente constituida o informales? ¿Cuál (es)?	Fase del ciclo de la gestión					Alcance de la participación	Objetivo de la acción participativa	Metodología participativa que se utilizará	Resultado esperado con la acción participativa	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable	Observaciones
		Adultos mayores	Mujeres rurales	Juventudes	Grupos etnicos (mencione el grupo o pueblo etnico)	Gremios	Otros		Diagnóstico participativo	Formulación participativa	Ejecución participativa	Seguimiento y evaluación participativa								
												Control social	Rendición de cuentas							
Consejos y mesas tecnicas con participacion ciudadana (como las mesa maff, mesa de participación de niños, niñas y adolescentes, mesa tecnica de juventudes, mesa tecnica de discapacidad, mesa de participacion afrodescendiente, mesa de participacion LGTBIQ+ asi como el Consejo municipal de politica social las cuales sesionan de forma independiente cuatro veces al año).	Plan Municipal/Distrital de Desarrollo			X	X		X	Consejo de Politica Social y mesas tecnicas asociadas	X	X	X		X	La ciudadania colabora con la gestión de la entidad	Fortalecer la articulación institucional y la participación de la ciudadanía en la gestión del IMDEREZ, a traves de la participación del gerente en el consejo de política social y las mesas tecnicas asociadas para la rendicion periodica de las actividades desarrolladas en el instituto y la poblacion a la cual se impacta	Mesas de trabajo y comites con participacion ciudadana	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	en el transcurso de la vigencia de acuerdo a cronograma de trabajo realizado por la dependencia de la alcaldia encargada de coordinar el consejo de politica social y las mesas tecnicas correspondientes	Secretaria deBienestar y desarrollo social- Alcaldia Municipal de zarzal	No aplica
Diseño del programa de actividad física para personas mayores	Plan de Acción	X					Monitores de deporte y recreación vinculados al IMDEREZ	Personas que hacen parte del grupo de tercera del municipio	X		X			La ciudadanía colabora con la gestión de la entidad	Vincular a las personas mayores en el diseño de las rutinas y horarios del programa de actividad física y recreación	reunones para realizar las consultas correspondientes	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	Marzo de 2026	Gerente y el encargado de la Coordinacion deportiva del IMDEREZ	No aplica
Rendición de cuentas del IMDEREZ , vigencia 2025	Programa de transparencia y etica publica						Ciudadanía en general	Juntas de Accion Comunal, Clubes deportivos, veedurias	X		X		X	A la ciudadanía se le va a entregar información	Informar a la ciudadanía los resultados de la gestión deportiva, recreativa y de educación fisica de la vigencia 2025	Audiencia pública de rendición de cuentas	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado	Abril de 2026	Gerencia / Oficina de Planeación Municipal	Transmisión en vivo a través de redes sociales institucionales.
Realización de los Juegos Intercolegiados 2026	Plan Estrategico del IMDEREZ			X				Instituciones Educativas		X				La ciudadanía colabora con la gestión de la entidad	Definir conjuntamente con las instituciones educativas el calendario de los Juegos Intercolegiados 2026	Mesas de trabajo con instituciones educativas	Un plan, programa, proyecto o servicio implementado	Junio de 2026	Gerencia	No aplica
Encuesta de satisfacción ciudadana sobre la oferta institucional 2026	Política de servicio al ciudadano que hace parte del MIPG						Ciudadanía en general	N/A			X	X		La ciudadanía controla y evalúa	Evaluar la percepción ciudadana sobre la calidad y cobertura de los programas deportivos, recreativos y de educación física ofrecidos en 2026	Encuesta virtual de satisfacción	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado	Diciembre de 2026	Gerencia	No aplica

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, Y LA EDUCACIÓN FÍSICA ZARZALEÑO "IMDEREZ".

POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA

VIGENCIA 2026

CONTENIDO

Pág

1. INTRODUCCION 3

2. OBJETIVOS 3
   2.1 Objetivo General 3
   2.2 Objetivos Específicos 3

3. AICANCE 4

4. MARCO JURIDICO Y LINEAMIENTOS NACIONALES 4

5. MARCO CONCEPTUAL 5

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES 5

7. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA 6
   7.1 Diagnóstico Actual de la entidad 6
   7.2 Formulación de Estrategias 6
   7.3 Implementación de las Estrategias 7
   7.4 Seguimiento de las estrategias 7
   7.5 Evaluación 7

8. MECANISMOS Y ESPACIOS DE PARTICIPACION 7

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA 7

10. DIVULGACION 8

11. APROBACION Y VIGENCIA 8

1. INTRODUCCION

La Política de Participación ciudadana en la gestión pública hace parte de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: "gestión con valores para resultados" , cuyo objetivo es "Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos" y "Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas"

En este sentido, la política de participación facilita la transición de una gestión pública para la ciudadanía a una gestión pública con la ciudadanía, de esta manera, los ciudadanos y grupos de valor se convierten en un actor clave y determinante en las decisiones de los asuntos públicos.

Tomando en cuenta lo anterior, y el hecho de que las entidades deben diseñar y mejorar los espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública, el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación y la Educación Física Zarzaleño - IMDEREZ presenta la Política de Participación Ciudadana, la cual, tomando en cuenta su naturaleza misional, incorpora escenarios y mecanismos de participación dirigidos a su grupo de valor: deportistas, clubes deportivos, entrenadores, escuelas de formación, personas con discapacidad, veedurías ciudadanas, adultos mayores, comunidad educativa y ciudadanía en general del municipio de zarzal.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos, mecanismos y responsabilidades que permitan a la ciudadanía y a los grupos de valor de IMDEREZ participar de manera efectiva, en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional en materia de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, en el marco del MIPG y de la normatividad vigente sobre participación ciudadana.

2.2. Objetivos específicos

1. Garantizar espacios y mecanismos de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión pública de IMDEREZ (diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y evaluación).

2. Fortalecer la relación entre IMDEREZ, la ciudadanía y los grupos de valor del sector deporte y recreación, mediante relaciones de confianza y cultura de diálogo permanente.

3. Promover el ejercicio del control social y la rendición de cuentas como herramientas de transparencia en la gestión institucional.

4. Identificar los grupos de valor, sus intereses y necesidades particulares, para orientar la oferta institucional y los ejercicios participativos de manera pertinente.

5. Incorporar el enfoque diferencial y de inclusión en los espacios de participación, atendiendo a poblaciones como personas con discapacidad, adulto mayor, mujeres, niñez y adolescencia.

3. ALCANCE

La presente política compromete a todas las personas vinculadas al IMDEREZ que en el desarrollo de sus actividades promuevan y desarrollen espacios de participación dirigidos a los diferentes grupos de valor.

4. MARCO JURÍDICO Y LINEAMIENTOS NACIONALES

La política se fundamenta en el siguiente marco normativo nacional, aplicable de manera armónica con la reglamentación municipal e institucional de IMDEREZ:

Categoría	Norma	Objeto / Alcance
Constitucional	**Constitución Política de Colombia de 1991**	Artículos 1, 2, 3, 20, 23, 40, 45, 52, 78, 79, 103, 106, 270 y 330.
Legal	**Ley 134 de 1994**	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Legal	**Ley 181 de 1995**	Dicta disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, y crea el Sistema Nacional del Deporte.
Legal	**Ley 489 de 1998 (art. 32)**	Democratización de la administración pública y participación ciudadana en la gestión de las entidades públicas.
Legal	**Ley 850 de 2003**	Reglamenta las veedurías ciudadanas.
Legal	**Ley 1474 de 2011**	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Legal	**Ley 1712 de 2014**	Crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Legal	**Ley 1757 de 2015 (art. 2)**	Promoción y protección del derecho a la participación democrática; obliga a diseñar, mantener y mejorar espacios de participación ciudadana en todo el ciclo de gestión pública.
Legal	**CONPES 3785 de 2013**	Política de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano.
Legal	**Ley 2195 de 2022**	Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
Reglamentario	**Decreto 1081 de 2015**	Expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República.
Reglamentario	**Decreto 1083 de 2015**	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Reglamentario	**Decreto 1499 de 2017**	Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión (art. 133, Ley 1753 de 2015).
Reglamentario	**CONPES 3654 de 2010**	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos.
Reglamentario	**CONPES 167 de 2013**	Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción.

5. MARCO CONCEPTUAL

- ✓ **Grupos de Valor:** es el conjunto de personas naturales, jurídicas o poblacionales especificas a quienes van dirigidos de manera directa los bienes, trámites, servicios y la oferta institucional de una entidad.
- ✓ **Control Ciudadano:** es el conjunto de mecanismos mediante los cuales la ciudadanía participa activamente en la vigilancia, seguimiento y evaluación de la gestión pública y el uso de los recursos y bienes del Estado, con el fin de promover la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas por parte de las entidades públicas.
- ✓ **Enfoque diferencial:** para la Corte Constitucional es un método de análisis y un mandato de igualdad material que reconoce que existen poblaciones con características particulares por su edad, género, etnia, discapacidad o diversidad sexual, las cuales enfrentan barreras históricas de discriminación y vulnerabilidad.
- ✓ **Participación Ciudadana:** es el mecanismo que tenemos las personas para hacer llegar nuestra voz y nuestras propuestas a todos los niveles de gobierno. Es un legítimo derecho de los ciudadanos a intervenir en la toma de decisiones, respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de nuestras comunidades.
- ✓ **Rendición de Cuentas:** una obligación de las entidades de la Rama Ejecutiva y de los servidores públicos del orden nacional y territorial, así como de la Rama Judicial y Legislativa, de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor) sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.
- ✓ **Veeduría Ciudadana:** es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.."
- ✓ **Información Pública:** Es la información generada, controlada, transformada o simplemente custodiada por el Estado.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Principio	Descripción
Transparencia	La información institucional se dispone de forma clara, veraz, oportuna y accesible para la ciudadanía.
Inclusión	Se garantiza la participación de todos los grupos poblacionales, con especial atención a poblaciones vulnerables y con discapacidad.

Principio	Descripción
Corresponsabilidad	Ciudadanía e IMDEREZ comparten la responsabilidad de construir y mejorar la gestión pública deportiva y recreativa.
Buena fe	Las actuaciones de la entidad y de la ciudadanía se fundamentan en la confianza mutua y la honestidad.
Eficacia	Los espacios de participación deben generar incidencia real en las decisiones institucionales.
Enfoque diferencial	Se reconocen las particularidades de género, edad, discapacidad, etnia y condición socioeconómica en el diseño de los espacios de participación.
Publicidad	Toda convocatoria, resultado y compromiso derivado de los ejercicios participativos se divulga oportunamente.

7. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se requiere adelantar las siguientes acciones que permiten implementar la política de participación ciudadana:

7.1 Diagnóstico Actual de la entidad

Este diagnóstico se construye tomando en cuenta aspectos como:

- ✓ Resultados del FURAG de la vigencia inmediatamente anterior
- ✓ interacción con grupos de interés de manera presencial o virtual (encuestas de percepción, mesas de trabajo y análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD), en los cuales se identifiquen los temas de mayor interés relacionados con el deporte, la recreación y la actividad física en el municipio, entre los que se encuentran los siguientes:
    - Deportistas y talentos deportivos del municipio de Zarzal.
    - Clubes deportivos y asociaciones deportivas municipales.
    - Entrenadores, monitores y personal técnico de las escuelas de formación deportiva.
    - Instituciones educativas, docentes de educación física y comunidad estudiantil.
    - Juntas de Acción Comunal y organizaciones sociales y comunitarias.
    - Personas con discapacidad y sus organizaciones representativas.
    - Población adulto mayor, mujeres, niñez, adolescencia y juventud.
    - Veedurías ciudadanas y organismos de control social.
    - Ciudadanía en general del municipio de Zarzal y sus corregimientos.
- ✓ Mediante Informes de auditorías internas o externas.

7.2. Formulación de estrategias

Se debe elaborar la estrategia de participación ciudadana que tome en cuenta los compromisos de la entidad y la estrategia de rendición de cuentas. Lo anterior,

garantizara el acceso a la información relevante para la ciudadanía mediante acciones de transparencia.

7.3 Implementación de las estrategias

Ejecución conjunta o acompañada de programas, torneos, escuelas de formación deportiva y actividades recreativas, habilitando espacios de participación directa de la comunidad en la organización y desarrollo de los eventos institucionales.

7.4 seguimiento de las estrategias

Monitoreo periódico de los compromisos adquiridos a través de mesas de seguimiento e informes públicos.

7.5 Evaluación

Valoración de los resultados e impactos de la gestión institucional mediante audiencias públicas de rendición de cuentas, encuestas de satisfacción y evaluación de percepción ciudadana sobre la oferta institucional en deporte y recreación.

8. MECANISMOS Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

Entre los mecanismos y espacios de participación que el IMDEREZ pone a disposición de la ciudanía, se encuentran los siguientes:

Mecanismo / Espacio	Descripción
Audiencia pública de rendición de cuentas	Espacio anual de diálogo directo entre IMDEREZ y la ciudadanía sobre la gestión institucional en deporte y recreación.
Consulta ciudadana virtual y presencial	Recolección de opinión ciudadana previa a la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
Mesas de trabajo	Encuentros con clubes, escuelas de formación y organizaciones deportivas para la construcción conjunta de la oferta institucional.
Encuestas de percepción y satisfacción	Instrumentos aplicados a usuarios de los programas de IMDEREZ para medir calidad y pertinencia del servicio.
Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)	Canal permanente de atención ciudadana, presencial, virtual y a través de buzones físicos.
Veedurías ciudadanas	Acompañamiento de organizaciones de control social a la ejecución de proyectos y contratos de la entidad.
Redes sociales y página web institucional	Divulgación permanente de información, convocatorias y resultados de gestión.
Consejos y comités con participación ciudadana	Espacios formales de deliberación en los que participan el gerente del IMDEREZ.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

La efectividad de la presente política será monitoreada a través de los siguientes indicadores, sin perjuicio de aquellos que la entidad considere pertinente incorporar en su Plan de Acción:

- Número de espacios de participación realizados frente a los programados en la vigencia.
- Porcentaje de PQRSD resueltas dentro de los términos legales.
- Nivel de satisfacción ciudadana frente a los espacios de participación, medido por encuesta.
- Número de compromisos derivados de la rendición de cuentas cumplidos en la vigencia.
- Número de grupos de valor incorporados en los ejercicios de diagnóstico y planeación.

Los resultados del seguimiento serán publicados en la página web institucional, en cumplimiento del principio de transparencia.

10. DIVULGACIÓN

La presente política será divulgada a través de la página web institucional y las redes sociales oficiales de IMDEREZ, de manera que se garantice su conocimiento y apropiación por parte de la ciudadanía y de los servidores y contratistas de la entidad.

11. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública fue aprobada por el Gerente del IMDEREZ y rige a partir de su publicación, sin perjuicio de las actualizaciones periódicas que resulten de su seguimiento, de cambios normativos posteriores o de nuevos lineamientos que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PLAN DE MEJORAMIENTO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EDUCACION FISICA ZARZALEÑO - IMDEREZ
NIT. 891.902.310-2

OBJETIVO: Mejorar el desempeño institucional en las politicas de gestión y desempeño evaluadas a traves del FURAG, mediante la implementación de acciones de mejora orientadas a cerrar las brechas identificadas en los resultados de la vigencia 2025, con el fin de fortalecer la gestión institucional y elevar el indice de desempeño en las próximas mediciones

ALCANCE: El plan de mejoramiento aplica a las politicas de gestión y desempeño institucional evaluadas a traves del FURAG correspondiente a la vigencia 2025 que obtuvieron un desempeño inferior. Su implementación involucra a la totalidad de personas vinculadas al IMDEREZ

ITEM	DIMENSIÓN	POLÍTICA	LINEA BASE FURAG 2025	MEJORAS A IMPLEMENTAR	PRODUCTO	INICIO	FINAL	DÍAS PARA REALIZAR LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA LIDER DEL PLAN DE ACCIÓN O DE MEJORAMIENTO		
									% DE AVANCE	ESTADO	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA MEJORA (INDICADORES) LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
1	Información y Comunicación	Gestión Documental	12,5	Implementar y realizar seguimiento a los siguientes instrumentos archivisticos: PINAR, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. Los cuales deben ser presentados ante el comité de gestion y desempeño	Informes de seguimiento a los instrumentos archivisticos	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
2	Información y Comunicación	Gestión Documental	12,5	Realizar seguimiento a la politica de gestion documental, para garantizar su implementacion y mejora continua	Informe de seguimiento a la politica de gestión documental de Imderez	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
3	Información y Comunicación	Gestión Documental	12,5	Elaborar el inventario documental en el formato unico de inventario documental FUID, realizando procesos de verificacion continua	Inventario documental de la vigencia 2026 en FUID	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
4	Información y Comunicación	Gestión Documental	12,5	Garantizar que el archivo central mantenga de manera completa y actualizado el inventario documental de la totalidad de información que allí reposa	Inventario documental del archivo central actualizado	18-08-26	01-08-27	348	0%	Sin ejecución	
5	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	15	Tener en cuenta los resultados del autodiagnóstico de la politica GESCO+I del indice de desempeño y los resultados del FURAG y los indicadores para conocer el estado actual de la politica	autodiagnostico de la politica GESCO+I	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
6	Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	37,5	Llevar a cabo procesos de seguimiento y evaluación en la entidad	Informes de seguimiento a plan de acción	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
7	Gestión con Valores para Resultados	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	36,1	Formular acciones para evaluar la satisfacción de la ciudadania en los espacios de diálogo del proceso de rendición de cuentas.	informe de satisfacción de ciudadania frente a proceso de rendición de cuentas	18-08-26	01-08-27	348	0%	Sin ejecución	
8	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al Ciudadano	29,6	Elaborar la estrategia anual del servicio al ciudadano	Estrategia anual del servicio al ciudadano	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
9	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al Ciudadano	29,6	Elaborar la politica de servicio al ciudadano	Politica de servicio al ciudadano	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
10	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al Ciudadano	29,6	Permitir el acceso desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadania"a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana,al Protocolo de Atención al Ciudadano de la entidad,al Enlace a la Carta de Trato Digno., el enlace a la encuesta de percepción ciudadana, asi como a sus resultados.	Menu de atención y servicios a la ciudadania con los accesos requeridos	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	

ESTADO DE ACCIONES

CUMPLIDA (100%)	En ejecución (1% - 49%)	En ejecución (50% - 99%)	SIN AVANCE (0%)	TOTAL / PROMEDIO
0	0		17	17
0%	0%		100%	0%

11	Gestión con Valores para Resultados	Defensa Juridica	50	Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA y realizar el trámite para su aprobación	Política de prevención del daño antijurídico formulada	18-08-26	31-10-26	74	0%	Sin ejecución	
12	Gestión con Valores para Resultados	Seguridad Digital	45	Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, y Servicios expuestos en Internet	analisis de vulnerabilidad para Portal Web, y Servicios expuestos en Internet	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
13	Gestión con Valores para Resultados	Gobierno Digital	56.3	Capacitar a las personas vinculadas a la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	listado de asistencia a la capacitación en política de gobierno digital	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	
14	Talento Humano	Integridad	27.5	Formular o actualizar una estrategia y/o acciones en materia de integridad pública que incluya un cronograma de trabajo al respecto.	Estrategia en materia de integridad publica	18-08-26	31-08-26	13	0%	Sin ejecución	
15	Talento Humano	Integridad	27,5	Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones en materia de integridad.	informe de seguimiento a la implementacion de las acciones en materia de integridad	~~30-10-26~~	~~31-12-26~~	62	~~0%~~	~~Sin ejecución~~	
16	Talento Humano	Integridad	27,5	Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.	encuestas de evaluacion apropiación codigo de integridad	01-11-26	31-12-26	60	0%	Sin ejecución	
17	Talento Humano	Integridad	27,5	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.	listado de asistencia a la capacitación en declaración y gestión de posibles conflictos de interés	18-08-26	31-12-26	135	0%	Sin ejecución	

504.66.105-006

INFORME DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Doctor
CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMENEZ
Director
Instituto Municipal del Deporte,
La Recreación, y educación física
Zarzaleño " IMDEREZ"

Cordial saludo,

Entre los instrumentos archivísticos a través de los cuales se desarrolla la gestión documental de las entidades públicas, de acuerdo a lo definido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se encuentran: el Programa de Gestión Documental, el Programa Institucional de Archivo (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos que fueron elaborados en el IMDEREZ y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en el acta de reunión No 500.01.03-002 de fecha 05 de junio de 2026.

Considerando que es necesario realizar seguimiento a estos documentos con el fin de verificar su nivel de cumplimiento, se presenta el siguiente informe:

❖ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental elaborado en el IMDEREZ, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental-833252.

Tomando en cuenta los procesos mínimos que deben contemplar las entidades públicas en su gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el articulo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental presenta, a la fecha, un nivel promedio de cumplimiento del 36,6%, tal como se observa a continuación:

Proceso de Gestión Documental	% de cumplimiento
Planeación/ Administración Documental	80
Producción/Estructura de documentos	50
Producción/Forma de producción o ingreso	0
Gestión y Trámite/ distribución	0
Gestión y Trámite/ acceso y consulta	100
Gestión y Trámite/control y seguimiento	0
Transferencia/Preparación de las transferencias	50
Preservación a largo plazo/Sistema Integrado de Conservación	50
Programas especificos/ Programa de Documentos vitales o esenciales	0

De esta manera, entre el mes de septiembre y diciembre del año en curso es importante avanzar en las siguientes actividades, lo cual permitirá obtener un porcentaje adecuado de cumplimiento de este programa durante esta vigencia:

- ✓ Revisar y definir la necesidad de incluir nuevos riesgos de gestión documental.

- ✓ Analizar si se requiere realizar ajuste a la guía para presentación de documentos adoptado en el IMDEREZ
- ✓ Definir procedimiento de radicación de la totalidad de documentos que entran y salen del instituto
- ✓ Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos
- ✓ Verificar que los documentos que se producen en la entidad cuenten con lo establecido en la guía para presentación de documentos adoptado en la entidad
- ✓ Revisar el procedimiento de transferencia documental que se encuentra documentado en la entidad
- ✓ Identificar los documentos vitales y esenciales para el funcionamiento del IMDEREZ

Se anexa: formato que contiene los procesos de gestión documental y las actividades definidas por cada uno (01 folios)

❖ **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

El plan institucional de archivos del IMDEREZ, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/plan-institucional-de-archivo-197404.

Para dar cumplimiento al plan en mención se formulan cuatro proyectos, de los cuales los dos que se relacionan a continuación deben elaborarse durante esta vigencia y presentan el siguiente cumplimiento:

Proyecto	Nivel de cumplimiento%
Elaborar el Programa de Gestión Documental	84,15
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	75

De esta manera, es importante trabajar en las actividades definidas para cada uno de ellos, con el fin de garantizar su implementación

Se anexa: formato que contiene avance de proyecto (01 folio).

❖ **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

Este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/sistema-integrado-de-conservacion-sic.

Para el desarrollo del plan de conservación se han definido los seis programas que se relacionan a continuación, los cuales iniciarán su implementación a partir de la vigencia 2027, teniendo en cuenta que esta requiere de recursos económico para su desarrollo:

- ✓ Programa de capacitación y sensibilización
- ✓ Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Almacenamiento y realmacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres.

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Conforme al artículo 1.2.5 del Acuerdo No 001 de 2024, el IMDEREZ formuló la política institucional de gestión y desempeño, la cual se estructura a partir de los componentes definidos en el Acuerdo en mención. Esta política fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en acta No 500.01.03-001 de fecha 23 de marzo de 2026

Este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/politica-de-archivo.

Es importante mencionar que se han tenido en cuenta los aspectos requeridos para la implementación de la política; en este sentido, durante esta vigencia se han llevado a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Autodiagnóstico de gestión documental.
- ✓ Se elaboraron instrumentos archivísticos tales como el PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, y se desarrollan acciones que hacen parte de su implementación.
- ✓ Durante lo corrido de esta vigencia se ha llevado a cabo una capacitación en gestión documental. Sin embargo, es importante continuar fortaleciendo estos espacios formativos con el propósito de consolidar la implementación de la política institucional.
- ✓ La política de gestión documental fue aprobada a través del comité de gestión y desempeño y publicada en la página web de la entidad, tal como se mencionó anteriormente.

Atentamente,

OLGA PATRICIA APONTE A.
Contratista

ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2026

Proceso de Gestion documental	Actividad	Observación	% cumplimiento	cumplimiento promedio
Planeación/ Administración Documental	Elaborar y aprobar el sistema integrado de conservación	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Enlace de publicación: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/sistema-integrado-de-conservacion-sic	100	80
	Elaborar los activos de información	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Se realiza publicación en la pagina web de la entidad https://www.imderez.gov.co/seccion-de-datos-abiertos/registro-activo-de-informacion	100	
	elaborar los esquemas de publicación de la entidad	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Se realiza publicación en la pagina web de la entidad: https://www.imderez.gov.co/seccion-de-datos-abiertos/esquema-de-publicacion-de-informacion-345343	100	
	analizar y ajustar procesos y procedimientos de la gestión documental	Se cuenta con procedimientos documentados relacionados con la gestión documental en el IMDEREZ	100	
	Elaborar la matriz de riesgo de gestión documental	En el mapa de riesgo del IMDEREZ, se identifica un riesgo relacionado con gestión documental	0	
Produccion/Estructura de los documentos	Analizar si se requiere ajuste a la guía para presentación de documentos adoptada en el IMDEREZ	No se ha llevado a cabo la actividad propuesta	0	50
	Realizar capacitaciones a las personas vinculadas al IMDEREZ en temas relacionados con gestión documental	Durante esta vigencia se ha realizado una capacitacion en gestion documental	100	
Produccion/Forma de producción o ingreso	Definir procedimiento de radicación de la totalidad de documentos que entren y salen del instituto, ya sea de forma física o a través de correos electrónico	No se ha llevado a cabo la actividad propuesta	0	0
Gestión y tramite / distribución	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos	No se ha llevado a cabo la actividad propuesta	0	0
Gestión y trámite / Acceso y Consulta	Realizar campañas de difusión de los canales a través de los cuales el IMDEREZ, recibe las solicitudes de parte de los ciudadanos.	se lleva a cabo la implementación de la actividad	100	100
	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos.	se lleva a cabo la implementación de la actividad	100	
Gestión y trámite / Control y seguimiento	Verificar que los documentos que se produzcan en la entidad, cuenten con lo establecido en la guía para presentación de documentos adoptado en la entidad	No se ha llevado a cabo la actividad propuesta	0	0
Transferencia / Preparación de la transferencia	Ajustar el procedimiento de transferencias documentales primarias adoptado en la entidad	Se lleva a cabo el procedimiento de transferencias primarias documentales	100	50
	Implementar el procedimiento de transferencias documentales adoptado	No se ha llevado a cabo la actividad propuesta	0	
Preservación a largo plazo/ Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación	A la fecha el SIC aprobado en el Municipio presenta un nivel de cumplimiento de 75%	50	50
Programa de documentos vitales o esenciales	Identificar los documentos vitales y esenciales para el funcionamiento del IMDEREZ	A la fecha no se ha implementado la actividad propuesta	0	0

ANEXO2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VIGENCIA 2026

PROYECTO	ACTIVIDAD	% DE AVANCE	AVANCE/OBSERVACIONES
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Tomando en cuenta lineamientos del Archivo General de la Nación, elaborar el Programa de Gestión Documental del IMDEREZ	100	Se da cumplimiento a la actividad propuesta
	Presentar ante el comité de gestión y desempeño el Programa de Gestión Documental, para su análisis y aprobación	100	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/acta-002-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno
	Publicar en la página web de la entidad y socializar con las personas vinculadas al IMDEREZ a través de medios electrónicos, el programa de gestión documental	100	~~Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Enlace~~: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental-833252
	Implementar el Programa de Gestión Documental	36,6	Tomando en cuenta las actividades propuestas en el programa de gestión documental a la fecha el documento presenta un porcentaje promedio de cumplimiento del 36,6%
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Tomando en cuenta lineamientos del Archivo General de la Nación, elaborar el Sistema Integrado de Conservación	100	Se da cumplimiento a la actividad propuesta
	Presentar ante el comité de gestión y desempeño el Sistema Integrado de Conservación	100	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/acta-002-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno
	Publicar en la página web de la entidad y socializar con las personas vinculadas al IMDEREZ a través de medios electrónicos, el Sistema Integrado de Conservación	100	Se da cumplimiento a la actividad propuesta. Enlace: https://www.imderez.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/sistema-integrado-de-conservacion-sic
	Implementar el SIC	0	A la fecha no se ha iniciado el proceso de implementación del SIC

504.66.105-008

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INDICATIVO

Doctor
CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMENEZ
Director
Instituto Municipal del Deporte,
La Recreación, y educación física
Zarzaleño "IMDEREZ"

Cordial saludo,

Me permito enviar el siguiente informe de seguimiento al plan indicativo del Instituto Municipal del Deporte, la Recreación y Educación Física Zarzaleño, en el que se toman en cuenta los indicadores, productos y requerimientos establecidos en los proyectos de inversión de la metodología general ajustada (MGA), los cuales soportan la ejecución de los recursos.

Este Plan respalda el ejercicio de seguimiento y auto evaluación de los planes de desarrollo territoriales y ayuda adelantar el proceso de medición y análisis del desempeño municipal por parte del gobierno departamental y nacional en cumplimiento del Artículo 79 de la Ley 617 de 2000, el Artículo 90 de la Ley 715 de 2001, y el capítulo VII de la Ley 152 de 1994.

Frente a este documento se menciona lo siguiente:

- En el Municipio de Zarzal, dando cumplimiento al artículo 29 de la Ley 152 de 1994, se elabora el Plan Indicativo, el cual fue diseñado tomando en cuenta lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. Este instrumento de planeación incorpora dentro de sus metas producto, las correspondientes al Sector Deporte y Recreación.

- Tomando en cuenta la información correspondiente a la vigencia 2026 que contiene el Plan Indicativo, se elabora el plan de acción, el cual contempla diez metas productos del Sector Deporte y Recreación con una asignación presupuestal inicial de $ 1.207.069.000. Cabe señalar que, durante el transcurso del año, se han realizado modificaciones presupuestales a esta herramienta, consolidando un presupuesto definitivo de $1.323.462.000.

- Las metas definidas en el plan indicativo se encuentran asociados a los proyectos de inversión identificados con código BPIN **2024768950035** "*Mejoramiento de la atención y educación informal mediante servicios técnicos y de capacitación para el deporte en Zarzal* "y **2024768950015** "*Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad mediante la promoción de la actividad física, la recreación, el deporte y la educación informal, así como la gestión eficiente de infraestructura deportivas en Zarzal*"

- Para esta vigencia se elabora el Plan Operativo Anual de Inversiones, el cual guarda coherencia con el plan de acción en cuanto al número de metas definidas para la vigencia 2026 y en relación a la totalidad del recurso asignado para el desarrollo de cada una de ellas.

- Dando cumplimiento a lineamientos normativos, el plan de acción de la vigencia 2026, se publica en la página web, el cual se encuentra en el siguiente enlace: https://www.imderez.gov.co/planes/plan-de-accion-vigencia-2026.

SEGUIMIENTO METAS DEFINIDAS EN EL PLAN ACCION- VIGENCIA 2026

Una vez se realiza seguimiento al plan de acción de esta vigencia, el cual contiene 10 metas, se evidencia un avance promedio de ejecución del 58,15%. Este porcentaje se sitúa por debajo del avance esperado para el tiempo transcurrido (aproximadamente 66,7% al octavo mes del año), lo que refleja un ligero rezago en el cumplimiento de las metas.

EJECUCION PRESUPUESTAL

A partir del presupuesto asignado a cada una de las metas definidas en el Plan Indicativo para la vigencia 2026, se presenta el estado de ejecución presupuestal, clasificado en recursos comprometidos y pagados, con corte 31 de agosto de 2026.

PRESUPUESTO DEFINITIVO	PAGOS REALIZADOS	PRESUPUESTO POR EJECUTAR	% EJECUCION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCION
1.323.462.000	490.147.563	833.314.437	37	1.020.110.553	77

De acuerdo con el recuadro anterior, los recursos comprometidos a la fecha de corte representan una ejecución presupuestal del 77%. Tomando en cuenta que el seguimiento se realiza con corte al octavo mes del año, se puede decir que se presenta una eficiencia en la ejecución del mismo.

Nota: Se anexa a este informe, formato de seguimiento al plan de acción con corte 31 de agosto de 2026. (dos folios)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- La meta de administración de infraestructura deportiva (infraestructura en operación) presenta el avance más bajo del plan, con 14,8%, por lo que se recomienda priorizar las acciones e intervenciones pendientes.
- La meta de asistencia técnica registra un avance de 17%, asociado a contratos que se encuentran en fase de ejecución.
- La meta de promoción de la actividad física dirigida a personas que acceden a servicios deportivos, recreativos y de actividad física reporta un avance físico del 80% sin pagos realizados a la fecha de corte, situación que debe verificarse frente a las obligaciones contractuales pendientes de pago.
- La ejecución presupuestal comprometida (77%) es superior al avance físico de las metas (58,15%), lo que indica que existen recursos comprometidos mediante contratación cuya ejecución física aún no se refleja plenamente en los indicadores producto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De las diez (10) metas del plan de acción, una (1) se encuentra cumplida al 100% (documentos normativos), cinco (5) registran avances entre el 60% y el 80%, dos (2) se ubican entre el 50% y el 54%, y dos (2) presentan avances

críticos por debajo del 20% (infraestructura deportiva en operación y asistencia técnica).

- Es importante adoptar acciones que permitan acelerar la ejecución física de las metas con menor avance, tomando en cuenta que restan cuatro (4) meses para el cierre de la vigencia.
- Se sugiere publicar el informe de seguimiento al plan de acción en la página web institucional, en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.

Atentamente,

OLGA PATRICIA APONTE A
Contratista

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EDUCACION FISICA ZARZALEÑO - IMDEREZ
CON CORTE 31 DE AGOSTO DE 2026

LINEA ESTRATEGICA: SOCIAL
SECTOR: DEPORTE Y RECREACION

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE PROYECTO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	% DE AVANCE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PAGOS REALIZADOS	PRESUPUESTO POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
Fomento a la recreación, la actividad física y el deporte para desarrollar entornos de convivencia y paz	Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad mediante la promoción de la actividad física, la recreación, el deporte y la educación informal, así como la gestión eficiente de infraestructura deportivas en Zarzal	Servicio de apoyo a la actividad física, la recreación y el deporte (358)	Persona beneficiadas	Organizar eventos deportivos y recreativos en la comunidad	66,7	230.000.000	103.000.000	127.000.000	En lo corrido del año se han realizado diferentes eventos deportivos y recreativos a traves de los cuales se han beneficiado aproximadamente 239 personas
		Servicio de administración de la infraestructura deportiva (1)	Infraestructura deportiva en operación	Promover el acceso a las instalaciones deportivas a través de campañas de sensibilización . Gestionar el uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas	14,8	329.000.000	48.948.563	280.051.437	A la fecha se ha realizado mantenimiento a escenario deportivo cancha bajo buenos aires
		Servicio de administración de la infraestructura deportiva (500)	Personas que acceden a la infraestructura deportiva		66,6	219.440.000	182.900.000	56.540.000	A la fecha en promedio acceden a la infraestructura deportiva aproximadamente 333 personas.
		Documentos normativos (2)	Documentos normativos realizados		100	35.000.000	35.000.000	0	Se elabora el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión del Instituto Municipal del Deporte, la Recreación y la Educación Física zarzaleño- IMDEREZ; dando así cumplimiento a la meta propuesta.
		Servicio de promoción de la actividad física, la recreación y el deporte (500)	Personas que acceden a servicios deportivos, recreativos y de actividad física	Desarrollar programas de actividad física y recreación accesibles para toda la comunidad. Organizar programas de recreación y deporte comunitario en diferentes barrios y localidades	80	46.511.000	0	46.511.000	En lo corrido del año 2026 se han realizado diferentes acrividades fisicas y recreativas tales como ciclovia, imderez en tu barrio, madrugando contigo, atención adulto mayor, atención a personas con discapciadad y apoyos a sedes educativas. Actvidades estas a traves de las cuales se han beneficiado al rededor de 800 personas
		Servicio de promoción de la actividad física, la recreación y el deporte (800)	Personas atendidas por los programas de recreación, deporte social comunitario, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre		66,6	154.511.000	12.199.000	142.312.000	

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE PROYECTO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	% DE AVANCE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PAGOS REALIZADOS	PRESUPUESTO POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
Formación y preparación de deportistas	Mejoramiento de la atención y educación informal mediante servicios técnicos y de capacitación para el deporte en Zarzal	Servicio de educación informal (30)	Personas capacitadas	Organizar talleres y cursos de capacitación en gestión deportiva y admón de eventos. Desarrollar programas de formación para entrenadores y líderes deportivos. Colaborar con IE para ofrecer cursos de educación informal en deporte.	53,3	203.000.000	96.500.000	106.500.000	En lo corrido del año, los monitores vinculados al IMDEREZ han capacitado aproximadamente 16 docentes de diferentes instituciones educativas.
		Servicio de atención al ciudadano (200)	Personas atendida	Establecer puntos de información y atención al ciudadano en centros deportivos. Realizar encuestas y consultas para identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos en temas deportivos. Implementar un sistema de atención al ciudadano para resolver dudas y ofrecer información sobre programas deportivos.	66,5	22.000.000	9.600.000	12.400.000	Se suscribe contratro de prestación de servicios, el cual tiene por objeto actividades relacionadascon la atención ciudadana, en su ejecución a la fecha se ha logrado la atención de cien (100) personas.
		Servicio de asistencia técnica para la promoción del deporte (6)	Organismos deportivos asistidos	Proveer asistencia técnica a clubes y asociaciones deportivas en gestión y organización. Ofrecer consultorías especializadas en áreas como marketing deportivo y financiamiento. Desarrollar manuales y guías prácticas para la promoción y gestión del deporte.	50	36.000.000	18.000.000	18.000.000	A la fecha se ha prestado asistencia técnica a tres organismos deportivos en gestión y organización.
		Servicio de asistencia técnica (1)	Asistencias técnicas realizadas (1)	Organizar jornadas de asistencia técnica en diferentes partes del mpio. Ofrecer consultorías y asesorías especializadas en áreas como sistemas de gestión, sistemas de información, contratación, marketing, finanzas y logística, entre otras . Establecer un programa de soporte y asistencia técnica	17	48.000.000	4.000.000	44.000.000	Se suscribe contratos con el fin de que se preste asistencia tecnica en el instituto en gestión de sistemas de información, marketing, entre otras, los cuales se encuentran en proceso de ejecución.
TOTAL					58,15	1.323.462.000	490.147.563	833.314.437	

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-07, 04:05:09 PM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1084942466

Periodo Cotización: agosto de 2026 Periodo Servicio: agosto de 2026

PAGADA 04/09/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OLGA APONTE		
Documento	CC66871130	Dirección	CL 12 #8 - 43
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3176460831
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	ROLDANILLO	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	INGR	RET	RET TP	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VCT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días	Oper COT	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 66871130	OLGA PATRICIA APONTE ANDRADE	59	0																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$5,501,260	$880,300	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$5,501,260	$687,700	0.522	$5,501,260	$28,800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,596,800

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$5,501,260	$5,501,260	$5,501,260	$0	$880,300	$687,700	$28,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,596,800	$0	$1,596,800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141228516598

(415)7707212489984(8020) 000014122851659 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 8 7 1 1 3 0	6	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 8 7 1 1 3 0	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Roldanillo 6 2 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
APONTE	ANDRADE	OLGA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Roldanillo 6 2 2

41. Dirección principal
CL 12 8 43

42. Correo electrónico olga_aponte@yahoo.com.mx

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 4 6 0 8 3 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 8 0 1 0 2	7 0 2 0	2 0 2 6 0 1 0 1		3 4 4 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-01-09 / 11:57:03AM

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre APONTE ANDRADE OLGA PATRICIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 19-03-2026 02:08:57PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141228516598

(415)7707212489984(8020) 000014122851659 8

5. Número de identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Tuluá	14. Buzón electrónico
6 6 8 7 1 1 3 0	6	2 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Otro tipo de establecimiento 9 9	Reparación de muebles y accesorios para el hogar 9 5 2 4	

162. Nombre del establecimiento: FABRIMUEBLES ROLDANILLO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Roldanillo 6 2 2	

165. Dirección: CL 12 2A 08

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
5 0 4 9 7	2 0 0 5 1 1 0 2	
168. Teléfono: 6 0 2 3 4 1 2 9 1 8	169. Fecha de cierre: 2 0 1 0 1 2 2 3	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO