



NIT. 805.003.325-2

INFORME AVANCE TRIMESTRAL PAI 2021 IMDERTY
FECHA DE CORTE 31 DE SEPTIEMBRE DE 2021

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DEL
MUNICIPIO DE YUMBO (IMDERTY)**

OCTUBRE 2021

Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co

 www.imderty.gov.co  [Imderty Yumbo](https://www.facebook.com/ImdertyYumbo)  [Imderty Yumbo](https://www.youtube.com/ImdertyYumbo)  [imderty_yumbo](https://www.instagram.com/imderty_yumbo)





NIT. 805.003.325-2

OBJETIVO

Informar a los grupos de interés la forma como se desagregan los componentes de cada uno de los Planes en actividades fechas y responsables, en lo correspondiente a los avances del Plan de Acción integrado 2021 obtenidos durante el tercer trimestre del año 2021. El nivel de avance de las actividades programas y ejecutadas a la fecha con corte al 31 de septiembre del año 2021, nos permitirán como Institución mantener el norte y la importancia del cumplimiento de cada uno de los planes, así como realizar los ajustes correspondientes en caso de ser necesarios y poder cumplir con las metas propuestas.



Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co

 www.imderty.gov.co  [Imderty Yumbo](https://www.facebook.com/ImdertyYumbo)  [Imderty Yumbo](https://www.youtube.com/ImdertyYumbo)  [imderty_yumbo](https://www.instagram.com/imderty_yumbo)





NIT. 805.003.325-2

INFORMACION

La Subdirección Administrativa y Financiera tiene como responsabilidad el monitoreo y reporte de la ejecución del Plan de Acción 2021. De esta manera, el presente informe relaciona los cumplimientos de las metas de cada indicador para el tercer trimestre. Además, consolida los resultados de la ejecución de cada uno de los Ejes Estratégicos, metas, e indicadores con corte a 31 de septiembre de 2021.

La consolidación de la información referida en el presente informe es el resultado del proceso de la Gestión Administrativa y los reportes realizados por cada coordinador de proceso en el informe ejecutivo presentado al encargado del seguimiento al plan de acción integrado, en la que relacionan mediante información cualitativa y cuantitativa la ejecución del plan de acción y depositadas en la matriz utilizada para el ajuste y seguimiento.

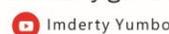
EL INFORME

El presente informe resume el comportamiento de la ejecución del PAI 2021 con fecha de corte septiembre 31 de 2021:

- Avance consolidado por plan individual: se presenta un resumen del avance acumulado en la ejecución de cada actividad por plan.



Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co



1. Avance consolidado por plan individual:

-Plan Institucional de Archivo-PINAR,

Nombre del Plan (Decreto 612 de 2018)	Objetivo Institucional	Estrategias	Metas	Indicador de gestión	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia o Área Responsable	Seguimiento y/o avances del 6 de octubre de 2021.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Garantizar la adecuada Administración de Archivos a través de la implementación de las herramientas de gestión documental y del uso de herramientas tecnológicas y de seguridad de la información	Hacer seguimiento mensual al trámite ante el comité de gestión documental departamental	Aprobación de instrumentos de Gestión documental (TRD, RIA, PCA, TCA) con base en los lineamientos y procedimientos institucionales	documento (instrumento) de gestión documental aprobado	2021/02/01	2021/06/30	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora	* Se hace seguimiento continuo en las tareas diarias por área certificando que si se este implementado los instrumentos de gestion documental de acuerdo a lo estipulado por la normatividad archivística.
		Capacitar al personal de cada área de gestión en relación con las TRD para la transferencia al archivo central	Transferir archivos anteriores al 2018 de Th, PS, Proveedores y Clubes (areas: Subgerencias y Gerencia) con base en TRD	formato unico de inventario documental y numero de transferencias	2021/02/15	2021/05/30	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora y apoyo del responsable archivo de cada área)	* Se da apoyo a la transferencia de programas deportivos de los años 2015 al 2018 del area de subgerencia deportiva. * se recibe transferencia de las certificaciones laborales de los años 2017 y 2018 del area talento humano. * se realiza la transferencia de documentos de apoyo (duplicidad) del area subgerencia deportiva de los años 2016,2017 y 2018. * se da apoyo en la transferencia de los documentos de los años 2016 al 2018 del area salud ocupacional. * se recibe la transferencia de los adocumtnos del area de gerencia de los años 2012 al 2018.
		Definir los lineamientos y procedimientos requeridos en el archivo historico para su depuración y organización	Depurar y organizar el Archivo histórico teniendo en cuenta la reglamentación archivística	informe tecnico de la organización y depuración del archivo historico	2021/02/15	2021/12/15	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora y apoyo del archivo de cada área)	* A la fecha se inventario en su totalidad desde el año 1979 al año 2013, dejando un reporte por escrito y así mismo formando una base de datos para el IMDERTY, posteriormente se organiza en cajas y quedando pendiente la rotulación de las mismas.
		Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Realizar 2 capacitaciones al personal en TRD.	Capacitaciones del realizadas de acuerdo con PAAC	15/03/2021 16/08/2021	19/03/2021 20/08/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora y apoyo del archivo de cada área)	* se recibe las tablas de retencion en devolucion ya que no cumplen con los requisitos solicitados por el archivo general de la nacion y gobernacion del valle.

-Plan anual de adquisiciones, que al corte 19 de octubre de 2021, no se ha actualizado ni modificado el plan anual de adquisiciones. Se han realizado los procesos de adquisición de bienes y servicios según lo planeado en los tiempos establecidos.

-Plan Estrategico de Talento Humano,

El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra elaborado acorde a la dimensión de Talento Humano de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, con su respectivo formato de calidad y se está a la espera de la aprobación del mismo mediante acto administrativo.





NIT. 805.003.325-2

• PLAN ANUAL DE VACANTES

La planta de personal del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY, está conformada por un total de 7 personas, bajo la modalidad de Libre nombramiento y remoción, generando así que a la fecha y por vencimiento del plazo para el registro y/o actualización de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) en el nuevo módulo OPEC de SIMO 4.0.

La entidad es por esto que solo reporto un (1) empleo susceptible de reporte, denominado **SECRETARIA 440-03**, ocupado por quien se desempeña como secretaria de Gerencia.

• PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Talento Humano se encuentra formulado, falta aprobación mediante acto administrativo, se realizaron las encuestas al personal de planta de la entidad para la identificación de las necesidades.

A continuación, se muestra cuadro de necesidades hasta el momento arrojadas por la encuesta:

Eje temático	Resultado
Gestión del conocimiento y la innovación	7
Creación de valor publico	7
Transformación digital	6
total	20

El análisis de las encuestas realizadas al personal nos arrojó que las necesidades apuntan al mejoramiento continuo de las tecnologías y el aprovechamiento de las mismas, el liderazgo y modelo de toma de decisiones, la planeación mediante la implementación de la aplicación del modelo MIPG, la gestión del Talento Humano del IMDERTY.

• PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

A la fecha se han realizado capacitaciones acordes al PIC para la vigencia 2021, respecto a los siguientes temas: en la implementación del conocimiento al personal de planta y el personal contratista de la entidad se implementó inducción en procesos de aprendizaje, “El artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Es por esto que se apoyó el área jurídica en la inducción y se capacito al personal den SECOP II.



Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co



Como prueba de esta se deja constancia acta de reunión que reposará en el área jurídica y se evidencia listado de asistencia del personal y evidencias fotográficas del

mismo, como observación de la Subgerencia Administrativa del IMDERTY, se tendrá en cuenta en la contratación 2022.

CAPACITACION	REGISTRO FOTOGRAFICO
<p>Capacitación en SECOP II al personal de planta y contratista de la entidad. Aplicabilidad de la plataforma y el manejo de la misma.</p> <p>Temáticas ¿Cuándo empieza a regir el SECOP II?</p> <p>1 de 2019 dispuso la obligación para las entidades enlistadas en su Anexo, de publicar en el SECOP II los procedimientos de contratación que iniciaban a partir del 1 de enero de 2020, entre otros actos de la actividad contractual.</p> <p>El presente documento es el resultado de la investigación realizada con el fin de conocer y analizar los aportes que el SECOP II hace con referencia a la Política Pública Integral Anticorrupción PPIA, la cual en su plan de acción enmarca cinco estrategias:</p> <p>1. Estrategia para el</p>	



mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública. 2. Estrategia para el fortalecimiento de las herramientas de gestión pública para la prevención de

la corrupción. 3. Estrategia para incrementar la incidencia del control social en la prevención de la corrupción. 4. Estrategia para la promoción de la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la Sociedad. 5. Estrategia para desarrollar herramientas para luchar contra la impunidad en actos de corrupción.



• PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El **Programa de Bienestar Social e Incentivos** de esta entidad, propenderá por generar un clima organizacional que fomente en los servidores mayor motivación, calidez humana en el desarrollo de sus actividades laborales y que esas emociones positivas se reflejen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es por esto que por ser una entidad que fomenta el deporte y el mejoramiento de la calidad de vida a través de los hábitos y estilos de vida saludable se realizaron actividades enfocadas al mejoramiento de la salud mediante jornadas saludables y en articulación



con el área de salud ocupacional se fomentan las pausas activas para el mejoramiento del estrés laboral y sus posibles riesgos.

MISION

Promover la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al desarrollo humano integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo.

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<p>Las pausas activas o gimnasia laboral consisten en la utilización de variadas técnicas en períodos cortos de tiempo, máximo 10 minutos, durante la jornada laboral, mañana y tarde, que ayudarán a recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por posturas ...</p>	





En cumplimiento de la misión de la entidad y en el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y contratistas de la entidad se implementó una jornada saludable, donde se les brindó una caminata por el sendero del IMDERTY, después una actividad física en el



coliseo y
meditación.

La **actividad física** es todo movimiento del cuerpo **que** hace trabajar a los músculos y requiere más energía **que** estar en reposo. Caminar, correr, bailar, nadar, practicar yoga y trabajar en la huerta o el jardín son unos pocos ejemplos de **actividad física**.



Durante una práctica de meditación, se intenta alcanzar un estado de conciencia de nuestros pensamientos y sentimientos, y una conexión con nosotros mismos y con nuestro entorno. Con el tiempo, una práctica de meditación puede ayudarle a experimentar paz y un mayor bienestar.



-Plan de trabajo anual en Seguridad y salud en el trabajo,

INFORME TECNICO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El documento que se presenta a continuación, refleja los avances logrados durante la vigencia julio – septiembre de 2021, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo IMDERTY, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción Integral (PAI) elaborado con base en las características específicas de los procesos de la entidad.

Actividad	Objetivo	Resultados	Cantidad
Capacitación en temas de riesgos laborales a los empleados de planta y contratista	Preparar al trabajador para un desempeño eficaz y eficiente de su puesto de trabajo actual o futuro, logrando a nivel individual un desarrollo integral como persona y a nivel de la organización, un mayor desarrollo de ella.	Se capacita al personal en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios • Higiene postural y manejo de cargas • Cuidado emocional y habilidades para la vida (riesgo Psicosocial) • Pausas activas 	4
Inspecciones Locativas De Seguridad.	Identificar condiciones de riesgo que podrían llegar a convertirse en incidentes y/o accidentes de trabajo.	Se realiza inspección locativa en las diferentes áreas de la entidad, se inspeccionan los equipos de emergencia y de bioseguridad	3.



Protocolos De Bioseguridad Para Covid-19.	Establecer lineamientos para el cumplimiento de las medidas preventivas en bioseguridad para mitigar el riesgo de contagio de Covid-19 en las actividades que se realicen en los diferentes escenarios deportivos.	Se realiza verifica el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la apertura del escenario deportivo Univalle, IMDERTY	
Jornada de orden y aseo	Fomentar conciencia para mantener el orden y el aseo en todos los espacios de la entidad mediante actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo,	Se realiza jornada de orden y aseo en el estadio.	1
Jornadas de HEVS	Velar por el bienestar y salud de los trabajadores fomentando espacios saludables	Se realiza jornada caminata sendero ecológico callejón IMDERTY. <ul style="list-style-type: none"> • Jornada De Pausas Activas • Meditación • Baile Deportivo 	1
Entrega de insumos de Bioseguridad.	Dotar de insumos y requerimientos de bioseguridad para atender la emergencia sanitaria.	Se entrega los insumos jabón líquido, gel antimaterial, tarros de basura	



<p>Afiliaciones a la ARL</p>	<p>Es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.</p>	<p>Se realizó afiliaciones a la ARL Axa Colpatria al personal contratista de la entidad vigencia 2021.</p>	
<p>Inspección de equipo de seguridad (extintores)</p>	<p>Las inspecciones ayudan a descubrir si el equipo se ha desgastado hasta llegar al límite de su condición; si su capacidad es deficiente o se ha usado inadecuadamente. Identificar acciones inapropiadas de los trabajadores que pueden tener consecuencias</p>	<p>Se realizó la inspección de equipo de bioseguridad (Extintores) en el mes de julio, agosto y septiembre del 2021.</p>	<p>1 inspección mensual por escenario.</p>
<p>Capacitación de la brigada de emergencia 2021.</p>	<p>Con el ánimo de realizar acciones inmediatas que permitan controlar cualquier emergencia, se crea cronograma de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en primeros auxilios básicos. • Capacitación evacuación y rescate. • Capacitaciones manejo y control del fuego. 	







PATRICIA XIMENA NAVIA SANCHEZ

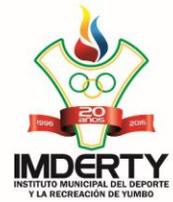
Coordinadora
Salud Ocupacional

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

-Plan estrategico de tecnologias de la informacion y las comunicaciones – PETIC,

PROGRAMA	ACTIVIDAD	AVANCE
PETIC	Plan de adquisiciones	Se adquirieron tonner para las diferentes impresoras del Imderty. Se adquirió herramienta para la medición de puntos de red y cableado, puntos eléctricos para la medición de las redes y medición de equipos electrónicos. Se adquirió 3 teléfonos IP y 1 teléfono propietaria tipo ejecutivo. Se adquirieron impresoras. Se está en proceso de adquisición de equipos de cómputo.
	Programa de mantenimiento	Se realizó el 100% del mantenimiento de los equipos de cómputo del Imderty.
	Capacitaciones	Se realizó capacitación a empleados y contratistas.





NIT. 805.003.325-2

		<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mesa de Ayuda• Backup de seguridad• Políticas de seguridad digital (Roles y responsabilidades)• Correo Institucional
	Mesa de Ayuda	Se socializó la mesa de ayuda con empleados y contratistas.
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Actualización del mapa de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Se realizan los controles del mapa de riesgos de seguridad de la información y se tienen las evidencias de los controles.
	Realizar 4 seguimientos del mapa de riesgos	Al mes de septiembre se han realizado 3 seguimientos, se han ejecutado los controles y se tienen evidencias.
	Formular la política de seguridad y privacidad de la información	Documento formulado, sujeto a mejoras y en espera de socializarlo para su aprobación.
Plan de seguridad y privacidad de la información	Realizar el 50% del levantamiento de los activos de información	Documento en avance por Johnnier Ocampo
	Formular declaración de aplicabilidad	Documento en construcción.
	Capacitaciones	Se realizó capacitación a empleados y contratistas en el mes de agosto. Temas: <ul style="list-style-type: none">• Mesa de Ayuda• Backup de seguridad• Políticas de seguridad digital (Roles y responsabilidades)• Correo Institucional

Aprobó: MICHEL GIANINA BEJARANO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró JOHNNIER ANDRES OCAMPO S.
Original firmado.



Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co

www.imderty.gov.co  [Imderty Yumbo](#)  [Imderty Yumbo](#)  [imderty_yumbo](#)

