



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMCRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JUAN MANUEL POLANCO FLOREZ Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 18/5/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES				
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA			
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																								
	Gestión Administrativa	1	Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en la unidad de archivo (central y de gestión), a fin de mantener información organizada a disposición de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.	X		240	300	360	5.35	X							1	1	5.35	19.00	101.65			
SE CONTABILIZÓ EN LA 1 ACTIVIDAD	Gestión Administrativa	2	Realizar la identificación, inventariar y rotular las carpetas y estantería donde va a ser archivado el material.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
SE CONTABILIZÓ EN LA 1 ACTIVIDAD	Gestión Administrativa	3	Realizar la recepción del material para archivar, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar según la normatividad vigente.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	4	Suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMCRI o los entes de control o entidades que lo requieran, según la normatividad vigente.	X		6	8	10	0.14		X						4	0.14	4.00	0.57				
SE CONTABILIZÓ EN LA 1 ACTIVIDAD	Gestión Administrativa	5	Realizar la organización del archivo con actividades como retirar e incorporar en los lugares de archivo (central y de gestión), expedientes y/o carpetas con documentos; debidamente organizados, marcado y foliados.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	6	Preparar y organizar los índices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.	X		120	180	240	3.21		X						3	3.21	3.00	9.63				
	Gestión Administrativa	7	Mantener en completo orden el equipo (asignado) y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	X		6	8	10	0.14		X						1	0.14	19.00	2.71				
	Gestión Administrativa	8	Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.	X		30	40	60	0.74		X						1	0.74	1.00	0.74				
		9	Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignada. Nota: todas las actividades correspondientes al manejo del archivo central y de gestión de la entidad deben estar acordes a la normatividad establecida por parte del Archivo General De La Nación y demás que surjan en el periodo de ejecución del contrato.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	10	Realizar la digitalización del archivo central presentando un informe mensual sobre los avances del mismo.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	11	Realizar la digitalización de todos los soportes financieros semanalmente de la dirección administrativa financiera y técnica del IMCRI		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	12	Presentar informe sobre documentos de archivo que se encuentren en custodia de los entes de control o funcionarios de la entidad y mantenerlo actualizado.	X		6	8	10	0.14		X						4	0.14	4.00	0.57				
	Direccionamiento Estratégico	13	Realizar capacitaciones a cada una de las dependencias y contratistas encargados del archivo de gestión que se requieran para el correcto funcionamiento y manejo documental.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
SE CONTABILIZÓ EN LA 1 ACTIVIDAD	Gestión Administrativa	14	Realizar actualizaciones de inventarios del archivo con el fin de mantener el orden de los archivos y su consulta eficiente, llevando control de los registros, entregas y salidas (préstamo de documentos) de la información. Esta información deberá ser entregada de manera periódica, de forma digital y física una vez termine la ejecución de su objeto contractual.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
	Gestión Administrativa	15	Actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
		16	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		17	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		18	Presentar la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales, con el desprendible de pago legibles.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00				
		19	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00				
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																								
																			Sumatoria horas mes				115.88	
																			Carga laboral				0.6939	

3203010578 - HAMES ING. SISTEMAS

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	9.65625
HORAS LABORALES AL MES	85







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JULIO CESAR LUNA DUCUARA Cargo: PROFESIONAL Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTORA

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES		
				S	N	Tempo Mínimo	Tempo Promedio	Tempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>																						
Gestión Financiera	1	Realizar y/o verificar los registros contables por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices del Instituto y los entes de control.	X		120	240	360	4.28	X							1	1	4.28	19.00	81.32		
Gestión Financiera	2	Registrar mediante el RUT de cada contratista, proveedor o funcionario, los datos requeridos por el software para la parametrización y actualización de datos	X		30	25	60	0.56		X						1	1	0.56	1.00	0.56		
Gestión Financiera	3	Liquidar, revisar, elaborar y firmar las declaraciones de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes en los términos señalados	X		40	50	60	0.89	X							1	1	0.89	19.00	16.94		
Gestión Financiera	4	Revisar los soportes y las causaciones para ser revisadas y giradas por el área de tesorería, para su posterior traslado a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica para su respectiva aprobación	X		5	7	10	0.13	X							1	1	0.13	19.00	2.43		
Gestión Financiera	5	Adelantar el procedimiento correspondiente para la elaboración, causación y aprobación de la nómina	X		100	110	120	1.96		X						1	1	1.96	1.00	1.96		
Gestión Financiera	6	Apoyar el cruce de saldos entre tesorería, contabilidad y presupuesto	X		720	840	960	14.98		X						1	1	14.98	1.00	14.98		
Gestión Financiera	7	Verificar los recursos de inversión provenientes de los convenios suscritos entre la entidad y otras entidades.	X		60	80	90	1.40		X						2	2	1.40	2.00	2.79		
Gestión Financiera	8	Elaborar y presentar los Estados Financieros para su aprobación y firma de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices del Instituto y demás normas vigentes	X		120	180	240	3.21		X						1	1	3.21	1.00	3.21		
Gestión Financiera	9	Elaborar y presentar trimestralmente el informe económico y financiero (CGN) Contaduría General de la Nación.	X		1:080	1:260	1:440	22.47			X					1	1	22.47	0.33	7.49		
Gestión Financiera	10	Elaborar y presentar dentro de los términos establecidos todos los demás informes de base financiera, tributaria y contable legalmente requeridos por las entidades competentes y/o entes de control.	X		1:440	1:680	1:920	29.96			X					1	1	29.96	0.33	9.99		
Gestión Financiera	11	Organizar los documentos emanados de los relacionado con el proceso contable de acuerdo a la normalidad vigente del Archivo General de la Nación	X		120	180	240	3.21		X						1	1	3.21	1.00	3.21		
Gestión Financiera	12	Proyectar todos los documentos emanados de los relacionado con el proceso contable de acuerdo a la normalidad vigente del Archivo General de la Nación	X		120	180	240	3.21		X						1	1	3.21	1.00	3.21		
Gestión Financiera	13	Elaborar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales que sean asignados por el supervisor del contrato	X		240	390	540	6.96			X					1	1	6.96	0.33	2.32		
Gestión Financiera	14	Asesorar a la dirección administrativa, financiera y técnica en temas relacionados con el proceso contable y tributario para el cumplimiento de las obligaciones	X		360	400	480	7.25		X						1	1	7.25	1.00	7.25		
Gestión Financiera	15	Apoyar al área de presupuesto y tesorería.	X		360	420	480	7.49	X							1	1	7.49	19.00	142.31		
Gestión Administrativa	16	Liquidar, revisar y elaborar las planillas integradas de autoliquidación de aportes parafiscales del personal de planta y ordenes de prestación de servicios del Instituto.	X		240	300	360	5.35		X						1	1	5.35	1.00	5.35		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA	17	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de su labor	X																			
Gestión Financiera	18	Mantener actualizada la contabilidad del Instituto, en el aplicativo adoptado por la entidad y de conformidad con los principios contables y demás normas vigentes.	X		30	50	60	0.86	X							1	1	0.86	19.00	16.38		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA	19	Presentar cada vez que lo requiera al supervisor asignado informe detallado de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual el cual deberá ser revisado por este	X																			
Direccionamiento Estratégico	20	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI.	X																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA	21	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud	X																			
OTRAS FUNCIONES	22	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza contractual por parte del supervisor asignado.	X																			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																						
Gestión Financiera	1	Dar repuesta a los Oficios que llegan a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica.	X		180		420	1.78		X						1	1	1.78	1.00	1.78		
Gestión Financiera	2	Elaboración de las cuentas reciprocas con entidades públicas.	X		200		240	1.31		X						1	1	1.31	1.00	1.31		
Gestión Financiera	2	Responder requerimientos realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y por la Superintendencia de Industria y Comercio	X		90		120	0.62		X						1	1	0.62	1.00	0.62		

Sumatoria horas mes 325.42

Carga laboral 1.9486

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 27.1183

HORAS LABORALES AL MES 239







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: DANIELA GALINDO Cargo: PROFESIONAL Fecha: 28/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>																						
Gestión Administrativa		1	Realizar y/o Apoyar la estructuración, formulación de proyectos sociales o de inversión que se elaboren desde Instituto Municipal Para El Deporte Y La Recreación De Ibagué.	X		4,800	3,360	7,200	75.61					X		1	1	75.61	0.08	6.30	TIEMPO MUY ALTO	
Direccionamiento Estratégico		2	Brindar apoyo e información necesaria a la gerencia para la toma de decisiones y distribución de los recursos dando cumplimiento a la misionalidad del instituto en el marco de los programas y proyectos desarrollados por el IMDRI.	X		600	1,200	2,400	23.18		X					1	1	23.18	1.00	23.18		
Direccionamiento Estratégico		3	Acompañar a la gerencia del IMDRI en la articulación con la comunidad para la promoción de la gestión institucional con respecto a las metas de producto y resultado del plan de Desarrollo Municipal	X		240	480	960	9.27		X					3	3	9.27	3.00	27.82		
Direccionamiento Estratégico		4	Apoyar en la coordinación y en la supervisión de la intervención psicosocial de los grupos de los programas misionales (deporte vibra (escuelas de formación), recreación y deporte social comunitario)	X		60	120	180	2.14		X					1	1	2.14	1.00	2.14		
Gestión Jurídica y Contractual		5	Expedir las viabilidades para los procesos y contratos que se generen desde el Instituto Municipal para El Deporte y la Recreación de Ibagué	X		20	40	60	0.71	X						3	3	0.71	57.00	40.66		
Gestión Administrativa		6	Realizar los informes y solicitudes hechas por las diferentes dependencias o entidades en relación a los proyectos, seguimiento y evaluación	X		960	1,440	1,920	25.68		X					2	2	25.68	2.00	51.36		
Gestión Administrativa		7	Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de planeación y de seguimiento a que haya lugar	X		960	1,440	2,400	27.11			X				1	1	27.11	0.33	9.04		
Gestión Administrativa		8	Apoyar en el suministro de información a los entes de control de acuerdo a sus requerimientos	X		960	1,440	1,920	25.68		X					1	1	25.68	1.00	25.68		
Gestión Administrativa		9	Apoyar en el seguimiento de los convenios que se suscriban con el Ministerio del Deporte.	X		480	720	960	12.84		X					1	1	12.84	1.00	12.84		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		10	Presentar el informe mensual al supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones con las respectivas evidencias y soporte (registro fotográfico, actas de reunión y/o planillas de asistencia), el cual debe ser cargado a la plataforma del Secop 2 conforme a lo dispuesto en los procedimientos administrativos	X																		
Direccionamiento Estratégico		11	Apoyar y acompañar a la gerencia del IMDRI en las reuniones conforme aspectos administrativos y del deporte propios del Instituto	X		45	60	90	1.11		X					1	1	1.11	1.00	1.11		
Direccionamiento Estratégico		12	Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones a las que se cite entregando los informes y demás solicitudes que se requieran.	X		240	360	480	6.42		X					1	1	6.42	1.00	6.42		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																						
		1	Dar respuesta a los Oficios que llegan a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, apoyo al MIPG.	X		60	120	180	2.14		X					1	1	2.14	1.00	2.14		
		2	Apoyo en la revisión y organización de los contratos de prestación de servicios del Instituto.	X		60	120	180	2.14	X						3	3	2.14	57.00	121.98		

Sumatoria horas mes 330.67

Carga laboral 1.9581

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 27.5562

HORAS LABORALES AL MES 242







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JUAN CAMILO RODRIGUEZ Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA		
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>																							
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan	X		20	40	60	0.71		X						1	4	0.71	4.00	2.85		
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	2	Apoyar la coordinación y asignación de horarios en los diferentes escenarios deportivos contemplados en la resolución 150 del 2017 y resolución 089 del 2021 del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué (IMDRI)	X		120	150	180	2.68	X							1	2.68	19.00	50.83			
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	3	Apoyar con la asignación de horarios en los diferentes escenarios deportivos para el desarrollo de los diferentes programas misionales y eventos institucionales del IMDRI	X		120	150	180	2.68	X							1	2.68	19.00	50.83			
	Gestión Administrativa	4	Asistir a las reuniones o comités que sean asignadas por la dirección administrativa, financiera y técnica o la gerencia en el marco de las competencias y de acuerdo a sus conocimientos desde su profesión.	X		120	150	180	2.68		X						3	2.68	3.00	8.03			
	Gestión Administrativa	5	Proyectar respuestas a los documentos que le sean asignados por la gerencia, la dirección administrativa financiera y técnica dentro de los términos de lev. conforme a su formación profesional	X		220	210	240	3.86		X						8	3.86	8.00	30.91			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Direccionamiento Estratégico	6	Entregar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas con su respectivo registro fotográfico y soportes de manera física y digital, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados	X																			
	Direccionamiento Estratégico	7	Asistir y apoyar todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI.	X		40	50	60	0.89		X						1	0.89	1.00	0.89			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Direccionamiento Estratégico	8	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI.	X																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		9	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor	X																			
OTRAS FUNCIONES		10	Las demás obligaciones que se le asignen en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor.	X																			
<b>OBLIGACIONES ADICIONALES</b>																							
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	1	Seguimiento a los administradores de los escenarios deportivos de nivel 2 que estan contratados por el Instituto.	X		45	50	60	0.91		X						1	0.91	1.00	0.91			
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	2	Convocar mesas técnicas con los docentes de futbol de los torneos.	X		90	100	120	1.81		X						1	1.81	1.00	1.81			
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	3	Supervisar a los vigilantes de los escenarios que hacen parte del Instituto.	X		60	70	90	1.28	X							2	1.28	38.00	48.57			

Sumatoria horas mes 195.62

Carga laboral 1.1744

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 16.3014

HORAS LABORALES AL MES 143







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: ANA DELIA GARCIA Cargo: PROFESIONAL Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>																							
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan	X		60	90	120	1.61		X						1	2	1.61	2.00	3.21		
	Gestión Administrativa	2	Apoyar la revisión documental de los organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos que adelanten trámites de otorgamiento, actualización y renovación de reconocimiento deportivo ante el IMDRI	X		90	100	120	1.81	X							2	1.81	38.00	68.90			
	Gestión Jurídica y Contractual	3	Proyectar las resoluciones de otorgamiento, renovación, actualización y revocatoria de reconocimiento deportivo	X		40	50	60	0.89	X							1	0.89	19.00	16.94			
	Gestión Administrativa	4	Apoyar en la revisión de los documentos requeridos por el IMDRI para brindarle apoyo económico a los organismos deportivos.	X		60	90	120	1.61		X						1	1.61	1.00	1.61			
	Gestión Jurídica y Contractual	5	Apoyar el seguimiento en la ejecución de los diferentes contratos de apoyo suscritos por parte del IMDRI y adelantar la suscripción del acta de liquidación de los mismos en el término contemplado en la ley.	X		90	100	120	1.81	X							1	1.81	1.00	1.81			
	Gestión Jurídica y Contractual	6	Apoyar en la organización de los documentos que hacen parte de las carpetas de los contratos de apoyo, convenios de asociación y/o interinstitucional o interadministrativo de acuerdo a la normatividad existente del Archivo General de la Nación	X		90	100	120	1.81	X							2	1.81	2.00	3.63			
	Gestión Jurídica y Contractual	7	Llevar un registro digital de cada uno de los contratos de prestación de servicios de apoyo brindados a los organismos deportivos que se relacione número del convenio, nombre organización apoyada, NIT, objeto del convenio, plazo del convenio, fecha acta de inicio, supervisor, rubro afectado, valor, número de desembolsos, desembolsos efectuados y pendientes, número deportistas beneficiados y novedad	X		15	30	60	0.58	X							1	0.58	1.00	0.58			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Gestión Administrativa	8	Contar con los elementos básicos para la ejecución de sus funciones (implementación deportiva, dispositivo electrónico, conectividad a internet, elementos de bioseguridad personales, entre otros).	X																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Gestión Administrativa	9	Velar por el debido cumplimiento de los protocolos de bioseguridad dentro de los escenarios deportivos del IMDRI y en todas las actividades que se ejecuten en cumplimiento de los objetivos del programa en cumplimiento de sus labores.	X																			
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	10	Promocionar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas acciones, estrategias y eventos con el fin de incentivar el apoyo a los organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos vinculados al IMDRI.	X		60	90	120	1.61	X							4	1.61	4.00	6.42			
	Programa Actividad Física, Deporte, Educación y Recreación	11	Articular acciones, estrategias, eventos y charlas, como mínimo dos (2) veces por mes con los organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos y demás entidades o asociaciones que tengan afinidad con los objetivos y población del programa.	X		45	50	60	0.91	X							2	0.91	2.00	1.81			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Direccionamiento Estratégico	12	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	X																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		13	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor	X																			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																							
		1							0.00									0.00	FALSO	0.00			
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00			

Sumatoria horas mes 104.90

Carga laboral 0.6282

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 8.74205

HORAS LABORABLES AL MES 77







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: YOLFENS ALEXANDRA DIAZ PEÑA Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>																																							
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normalidad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan	X		60	90	120	1.61		X						1	1	1.61	1.00	1.61																		
	Gestión Administrativa	2	Adelantar la atención al público interno y externo	X		45	50	60	0.91	X							3	0.91	57.00	51.67																			
		3	Llevar control sobre las solicitudes de certificado de disponibilidad y registro y obligaciones presupuestales.	X		5	8	10	0.14		X						1	0.14	1.00	0.14																			
	Gestión Administrativa	4	Apoyar a la DAFT en la constitución y seguimiento a las cuentas por pagar	X		300	360	480	6.60		X						1	6.60	1.00	6.60																			
No realiza esta obligación		5	Apoyar el área contable y financiera en los diferentes reportes a los entes de control.		X																																		
	Gestión Administrativa	6	Recepcionar toda clase de documentos internos y externos que lleguen a la dirección administrativa financiera y técnica, bien sea por escrito o a través de correos electrónicos, para lo cual deberá llevar planilla de control de documentos impresa y en medio magnético en donde se evidencie el trámite dado a la misma.	X		120	150	180	2.68	X							1	2.68	19.00	50.83																			
	Gestión Administrativa	7	Distribuir la correspondencia de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor.	X		5	10	15	0.18	X							1	0.18	19.00	3.39																			
	Gestión Administrativa	8	Proyectar los diferentes oficios, comunicaciones o respuestas a solicitudes, peticiones quejas y reclamos y/o sugerencias asignadas por el supervisor al igual que velar por el cumplimiento de los términos de respuesta de informes que se requieran presentar por parte de la dirección administrativa financiera y técnica	X		20	40	50	0.68	X							1	0.68	19.00	12.99																			
No realiza esta obligación		9	Regular los documentos, expedientes y demás información que se genere en cumplimiento de sus funciones (organización de giros, obligaciones, causaciones informes), tantos físicos y digitales que haga parte del archivo de gestión de la entidad el cual deberán entregar debidamente foliados y organizados en cajas consecutivas según las tablas de retención documental de la entidad y las normas archivistas.		X																																		
		10	Velar por la existencia continua de elementos de trabajo y suministros para las áreas administrativa y financiera	X		10	15	20	0.27		X						1	0.27	1.00	0.27																			
	Gestión Administrativa	11	Revisar y Radicar cuentas de cobro de los diferentes contratistas del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	X		3	4	5	0.07		X						1	0.07	1.00	0.07																			
	Gestión Administrativa	12	Apoyar a la dirección Administrativa Financiera y técnica en el diligenciamiento de planillas de asistencia de reuniones convocadas por el área, fichas de caracterización y elaboración de actas de reunión de las mismas.	X		20	15	30	0.33		X						4	0.33	4.00	1.31																			
	Gestión Administrativa	13	Proyectar certificaciones y demás documentos que correspondan a la dirección administrativa financiera y técnica	X		6	8	10	0.14		X						1	0.14	1.00	0.14																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		14	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		15	Presentar cada vez que lo requiera el supervisor asignado informe detallado de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual el cual deberá estar visado por este.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		16	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		17	Presentar la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud pensión y riesgos	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																			
OTRAS FUNCIONES		18	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																																							
	Gestión Administrativa	1	Proceso de archivo de los documentos del área financiera	X		10	30	60	0.56		X						4	0.56	4.00	2.26																			

Sumatoria horas mes 131.27  
Carga laboral 0.7860

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	10 9388
HORAS LABORALES AL MES	96







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMCRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JEFERSON ALEXANDER MENDEZ MARIÑO Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Se	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>																							
	Gestión Financiera	1	Apoyo en el seguimiento y verificación de ingresos y facturación de las retribuciones económicas y/o canje que realicen los usuarios de escenarios deportivos administrados por el IMCRI	X		240	320	360	5.59		X						1	1	5.59	1.00	5.59		
	Gestión Financiera	2	Apoyo en la presentación mensual a la dirección administrativa, financiera y técnica con un informe con el estado de cartera	X		20	15	30	0.33		X						1	1	0.33	1.00	0.33		
	Gestión Administrativa	3	Presentar al supervisor cada vez que lo requiera un informe detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual el cual deberá ser visado por éste.	X		60	90	120	1.61			X					1	1	1.61	0.33	0.54		
	Gestión Financiera	4	Apoyar a organizar de manera digital y física todos los documentos que hacen parte de los procesos del área financiera de acuerdo a la normalidad existente en el archivo general de la nación	X		300	360	480	6.60		X						2	2	6.60	2.00	13.20		
	Gestión Administrativa	5	Recepcionar y apoyar en la respuesta de los requerimientos que se recibe en el DAFT en área de facturación de los escenarios deportivos.	X		90	100	120	1.81	X							1	1	1.81	19.00	34.45		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		6	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presente en el desarrollo de su labor.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		7	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué	X					0.00									0.00	FALSO	0.00			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		8	Presentar la acreditación de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud pensión y riesgos laborales, con el despendible de pago fedibles	X					0.00									0.00	FALSO	0.00			
		9	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado	X		20	45	60	0.77	X							1	1	0.77	19.00	14.68		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		10	Mantener en completo orden el equipo asignado y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía	X					0.00									0.00	FALSO	0.00			
	Gestión Financiera	11	Servir de apoyo para la elaboración en el área de facturación de los escenarios deportivos.	X		240	300	360	5.35	X							1	1	5.35	19.00	101.65		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																							
		1							0.00									0.00	FALSO	0.00			
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00			

Sumatoria horas mes 170.43

Carga laboral 1.0205

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	14.2023
HORAS LABORABLES AL MES	125







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA Cargo: PROFESIONAL Fecha: 27/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																					
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																				
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																																									
	Gestión Administrativa	1	Coordinar, supervisar y dirigir las acciones relacionadas en el buen manejo del archivo central y de gestión del IMDRI con el personal a cargo.	X		10	15	20	0.27	X							1	1	0.27	19.00	5.08																				
	Gestión Administrativa	2	Supervisar y resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en la unidad de archivo (central y de gestión), a fin de mantener información organizada a disposición de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.	X		300	400	480	7.07			X					1	1	7.07	0.33	2.36																				
	Gestión Administrativa	3	Supervisar la identificación, inventariar y rotular las carpetas y la estantería donde va a ser archivado el material.	X		120	140	180	2.96	X							1	1	2.96	19.00	48.57																				
	Gestión Administrativa	4	Supervisar y coordinar la recepción del material para archivar verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación, física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular, identificar cajas o carpetas, inventariar según el formato preestablecido, ingresar en base de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopia reinsertar según la normatividad vigente.	X		120	140	180	2.96	X							1	1	2.96	19.00	48.57																				
	Gestión Administrativa	5	Coordinar y suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRI o los centros de control o entidades que lo requiera, según la normatividad vigente.	X		10	20	30	0.36		X						4	4	0.36	4.00	1.43																				
	Gestión Administrativa	6	Supervisar y coordinar la organización del archivo con actividades como reterer e incorporar en los lugares de archivo (central y de gestión), expedientes y o carpetas con documentos debidamente organizados, marcados y foliados.	X		60	90	120	1.61	X							1	1	1.61	19.00	30.50																				
	Gestión Administrativa	7	Preparar y organizar los síntesis y rólulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.	X		180	200	240	3.63		X						1	1	3.63	1.00	3.63																				
	Gestión Administrativa	8	Mantener en completo orden el equipo ( asignado ) y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	X		5	10	15	0.18	X							1	1	0.18	19.00	3.39																				
	Direccionamiento Estratégico	9	Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.		X																																				
	Gestión Administrativa	10	Realizar cualquier otra tarea al fin que la sea asignada nota: todas las actividades correspondientes al manejo de archivos central y de gestión de la entidad deben estar acordes a la normatividad establecida por parte del archivo general de la nación y demás que surjan en el periodo ejecución del contrato.	X		30	50	60	0.86		X						1	1	0.86	1.00	0.86																				
	Gestión Administrativa	11	Coordinar y supervisar la digitalización del archivo central presentando un informe mensual sobre los avances del mismo.	X		300	360	480	6.60		X						8	8	6.60	8.00	52.79																				
	Gestión Administrativa	12	Presentar informes sobre documentos de archivo que se encuentran en custodia de los entes de control o funcionarios de la entidad y mantenerlo actualizado.	X		40	50	60	0.89		X						1	1	0.89	1.00	0.89																				
	Direccionamiento Estratégico	13	Coordinar las capacitaciones a cada una de las dependencias y contratistas encargados del archivo de gestión que se requieran para el correcto funcionamiento y manejo documental.	X		50	55	60	0.98		X						2	2	0.98	2.00	1.96																				
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																																									
		1							0.00										0.00	FALSO	0.00																				
		2							0.00										0.00	FALSO	0.00																				

Sumatoria horas mes 200.01

Carga laboral 1.1977

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 16.6676

HORAS LABORALES AL MES 147







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JENIFER ALEXANDRA GONZALEZ MELO Cargo: PROFESIONAL Fecha: 28/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERROR																		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																	
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																																						
Gestión Financiera	1		Solicitar a las entidades financieras donde la entidad tiene las cuentas de ahorro y corrientes, implementar todas las acciones necesarias, para realizar las transacciones electrónicamente.	X		30	40	60	0.74		X					1	4	0.74	4.00	2.97																		
Gestión Financiera	2		Verificar y confrontar saldos bancarios frente a los giros y obligaciones realizadas presentando un informe mensual a la dirección financiera.	X		60	90	120	1.61	X						1	1.61	19.00	30.50																			
Gestión Financiera	3		Emitir el auxiliar de bancos del módulo de tesorería y el módulo contable y apoyar la respectiva elaboración de conciliaciones las cuales deberán llevar la firma del contador, el tesorero y el auxiliar contable.	X		900	1,080	1,440	19.80		X					6	19.80	6.00	118.77																			
Gestión Financiera	4		Mantener actualizados los saldos de bancos.	X		30	40	60	0.74	X						1	0.74	19.00	14.12																			
Gestión Financiera	5		Confrontar con entidades financieras donde se depositen los recursos provenientes de los contratos o convenios interadministrativos, que se haya depositado los recursos por parte del ente gubernamental o privado.	X		10	15	20	0.27	X						1	0.27	19.00	5.08																			
Gestión Financiera	6		Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas con sus respectivas notas débito y crédito.	X		900	1,080	1,440	19.80		X					1	19.80	1.00	19.80																			
Gestión Financiera	7		Apoyar en el cargue de los pagos en las plataformas para ser revisados y aprobados por la dirección, administrativa, financiera y técnica.	X		30	40	60	0.74	X						1	0.74	19.00	14.12																			
Gestión Financiera	8		Verificar a que proyecto, programa y/o rubro presupuestal pertenece la obligación para hacer los traslados bancarios correspondientes.	X		10	15	30	0.30	X						1	0.30	19.00	5.65																			
Gestión Financiera	9		Confrontar que los pagos a realizar cuenten con la respectiva obligación presupuestal y estas se encuentren firmadas por sus responsables.	X		5	10	15	0.18	X						1	0.18	19.00	3.39																			
Gestión Financiera	10		Revisar las deducciones de ley para proceder a realizar el giro.	X		5	10	15	0.18	X						1	0.18	19.00	3.39																			
Gestión Financiera	11		Revisar y confrontar que el valor a girar sea el mismo enviado por el área de contabilidad, presupuesto y cuenta de cobro o factura.	X		5	10	15	0.18	X						1	0.18	19.00	3.39																			
Gestión Financiera	12		Elaborar y revisar que los boletines de egresos se hayan descargado correctamente los ítems y valores efectuados.	X		30	60	90	1.07		X					4	1.07	4.00	4.28																			
Gestión Administrativa	13		Organizar de manera digital y física todos los documentos que hacen parte del proceso de tesorería de acuerdo a la normatividad existente en el archivo general de la nación.	X		20	40	60	0.71	X						1	0.71	19.00	13.55																			
Gestión Financiera	14		Proyectar todos los documentos relacionados en el proceso de tesorería para la respectiva firma de gerencia y la dirección administrativa financiera y técnica.	X		10	20	30	0.36	X						1	0.36	19.00	6.78																			
Gestión Financiera	15		Sugirir a la dirección administrativa, financiera y técnica la transferencia de los recursos para los cumplimientos de las obligaciones.	X		60	90	120	1.61		X					2	1.61	2.00	3.21																			
Gestión Financiera	16		Presentar informe mensual de saldos bancarios, relaciones de cuentas de apertura mensualmente, cuenta cancelada e inactiva, y apoyar el área contable y de presupuesto.	X		60	90	120	1.61		X					1	1.61	1.00	1.61																			
Gestión Financiera	17		Informar inmediatamente cualquier novedad e inconveniente que se presente al momento de los giros, como devoluciones, inválidas de los pagos o rechazos.	X		5	10	15	0.18	X						1	0.18	19.00	3.39																			
Gestión Financiera	18		Elaborar boletín de ingresos y gastos.	X		50	80	120	1.46		X					1	1.46	1.00	1.46																			
Gestión Financiera	19		Presentar un informe mensual del estado de los bancos conciliando ingresos – gastos y dando a conocer las novedades del mes.	X		60	90	120	1.61		X					1	1.61	1.00	1.61																			
Gestión Financiera	20		Apoyar a la dirección administrativa financiera y técnica en los cines presupuestales y en la presentación de informes a los diferentes entes de control	X		60	90	120	1.61		X					1	1.61	1.00	1.61																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	21		Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor.	X																																		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	22		Presentar cada vez que lo requiera el supervisor asignado informe detallado de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual el cual deberá estar visado por este	X																																		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	23		Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.	X																																		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	24		Presentar la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud – pensión y riesgos laborales, con el desprendible de pago legítimos.	X																																		
OTRAS FUNCIONES	25		Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado	X																																		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																																						
Gestión Administrativa	1		Realizar el proceso de archivo de los documentos del Área Financiera	X		20	40	60	0.71		X					5	0.71	5.00	3.57																			

Sumatoria horas mes 262.21

Carga laboral 1.5761

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 21.8508

HORAS LABORALES AL MES 192







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JENNIFER TATIANA LOAIZA LOPEZ Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 28/4/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORER				
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA			
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																								
	Gestión Financiera	1	Apoyar al área de contabilidad en la revisión y seguimiento de los aprovechamientos deportivos que se encuentran a cargo del Instituto bajo la resolución 150 de 2017 y resolución No. 089 de junio del 2021 y las que llegase a genera de acuerdo a los permisos y/o contratos.	X		120	180	240	3.21		X						1	4	3.21	4.00	12.84			
	Gestión Financiera	2	Apoyar al área financiera en la revisión y autorización del cobro de las tarifas teniendo en cuenta las resoluciones en las cuales se encuentran enmarcadas.	X		180	200	240	3.63	X							1	3.63	19.00	68.90				
	Gestión Financiera	3	Presentar al área financiera mensualmente un informe correspondiente a los recaudos por concepto de aprovechamiento de los escenarios deportivos a nivel de centro de costos de cada escenario deportivo.	X		30	40	60	0.74		X						1	0.74	1.00	0.74				
	Gestión Financiera	4	Apoyar al área financiera en la liquidación de tarifas de escenarios deportivos.	X		60	80	120	1.49		X						5	1.49	5.00	7.43				
	Gestión Financiera	5	Apoyar al área financiera en la revisión y asignación de horarios para los aprovechamientos de los escenarios deportivos.	X		30	40	60	0.74	X							1	0.74	19.00	14.12				
	Gestión Financiera	6	Apoyar a la verificación el cumplimiento de los requisitos para facturación electrónica de las personas naturales o jurídicas que hagan uso de los escenarios.	X		60	80	120	1.49		X						5	1.49	5.00	7.43				
OTRAS FUNCIONES		7	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del Supervisor asignado.	X																				
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		8	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud - Pensión y Riesgos Laborales, con el desprendible de pago	X																				
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																								
	Gestión Administrativa	1	Apoyo en las áreas de Archivo y Secretaría General	X		120	180	240	3.21		X						2	3.21	2.00	6.42				
																			Sumatoria horas mes			117.88		
																			Carga laboral			0.7059		

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	9.82319
HORAS LABORALES AL MES	86







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: ANA JOVITA AVILA VARON Cargo: PROFESIONAL Fecha: 18/5/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																	
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																																					
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normalidad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	X		30	45	60	0.80		X						1	4	0.80	4.00	3.21																
	Gestión Administrativa	2	Apoyar en la actualización e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de conformidad a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución 0312 del 2019 "por medio del cual se definen los estándares Mínimos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratistas y demás reglamentación establecida por el ministerio de Trabajo (incluye guías técnicas de diseño e implementación) y plan anual de trabajo de conformidad a los requerimientos establecidos en la normalidad vigente para el desempeño adecuado de Vigia SST. Resolución 2013 de 1986 Comité de convivencia laboral, Resolución 652 de 2012.						0.00									0.00	FALSO	0.00																	
	Direccionamiento Estratégico	3	Apoyar en la implementación del programa de capacitación para el personal correspondiente al programa de mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos.	X		60	90	120	1.61		X						4	1.61	4.00	6.42																	
	Gestión Administrativa	4	Realizar acompañamiento personalizado y supervisión en seguridad y salud en el trabajo a las actividades programadas para el personal vinculado dentro del programa de mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos.	X		60	90	120	1.61		X						4	1.61	4.00	6.42																	
	Gestión Administrativa	5	Apoyar en la implementación del programa de inspecciones y como resultado de estas generar medidas preventivas y correctivas verificando su debido cumplimiento tanto en escenarios deportivos como para el personal de planta y/o contratistas vinculados al IMDRI.	X		60	90	120	1.61		X						4	1.61	4.00	6.42																	
	Gestión Administrativa	6	Apoyar en el diligenciamiento, sistematización y aplicación de los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas que se deben presentar en el informe mensual	X		60	90	120	1.61	X							2	1.61	38.00	60.99																	
	Gestión Administrativa	7	Apoyar la organización de todas las actividades programadas según los programas seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normalidad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	X		90	120	180	2.23		X						4	2.23	4.00	8.92																	
	Direccionamiento Estratégico	8	Apoyar en la recolección de información para el diseño e implementación de planes de emergencia de los escenarios deportivos a cargo del IMDRI.	X		90	120	180	2.23		X						4	2.23	4.00	8.92																	
SE CUANTIFICÓ EN LA 8 OBLIGACIÓN	Direccionamiento Estratégico	9	Apoyar en la implementación de planes de emergencia para los escenarios deportivos nivel 1 a cargo del IMDRI .	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																	
	Direccionamiento Estratégico	10	Apoyar en la implementación y supervisión de los planes de gestión de emergencia establecido para los eventos realizados bajo responsabilidad del IMDRI, previa verificación de todos los equipos que hacen parte de atención en primeros auxilios, contra incendios y rutas de evacuación de los escenarios deportivos a cargo del IMDRI.	X		60	90	120	1.61		X						10	1.61	10.00	16.05																	
	Gestión Administrativa	11	Apoyar en la organización de los documentos (archivo físico y digital) que hace parte del proceso de diseño e implementación del SGSST.	X		30	45	60	0.80	X							1	0.80	19.00	15.25																	
	Gestión Administrativa	12	Apoyar en el Diseño e implementación del Plan Estratégico de seguridad Vial PESV.	X		30	45	60	0.80		X						4	0.80	4.00	3.21																	
YA SE CUANTIFICÓ	Gestión Administrativa	13	Inspeccionar el estado físico del equipo de protección contra caídas, herramientas manuales (palas, carretillas y demás herramientas manuales) y eléctricas, EPI, equipos de acceso (andamios, sillas, escaleras, etc.) en uso por parte del personal del programa de mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos.	X		60	90	120	1.61		X						8	1.61	8.00	12.84																	
	Gestión Administrativa	14	Realiza otras actividades similares que se le indiquen, que no requieran de especialización alguna.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																	
	Gestión Administrativa	15	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual por parte del profesional en salud ocupacional encargado del SGSST.		X																																
	Gestión Administrativa	16	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor y/o jefe inmediato.	X		30	45	60	0.80	X							1	0.80	19.00	15.25																	
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																																					
																		0.00	FALSO	0.00																	

Sumatoria horas mes 163.89

Carga laboral 0.9814

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 13.6574

HORAS LABORALES AL MES 120











INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: JIMENA ALEXANDRA OLIVEROS ORTIZ Cargo: PROFESIONAL Fecha: 16/6/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Se	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																						
Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	X		30	45	60	0.80		X						1	2	0.80	2.00	1.61		
Gestión Financiera	2	Apoyar a la dirección financiera en la proyección de actos administrativos en relación al presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como realizar el registro en el sistema contable SYSCAFE.	X		120	180	240	3.21		X						3	3.21	3.00	9.63			
Gestión Financiera	3	Apoyar a la dirección financiera en la elaboración de Obligaciones presupuestales.	X		240	360	528	6.56		X						1	6.56	1.00	6.56			
Gestión Financiera	4	Apoyar a la dirección financiera en la presentación de la información CUIPO a la Contraloría General de la Republica mediante el sistema CHIP	X		528	1,056	1,584	18.83			X					1	18.83	0.33	6.28			
Gestión Financiera	5	Apoyar a la Dirección financiera en la revisión y seguimiento semanal de expedición de Disponibilidades Presupuestales, Registros presupuestales, Obligaciones presupuestales.	X		120	180	240	3.21		X						1	3.21	1.00	3.21			
Gestión Financiera	6	Apoyar a la Dirección financiera en la proyección de Indicadores Presupuestales de Gestión de manera mensual.	X		120	180	240	3.21		X						1	3.21	1.00	3.21			
Gestión Financiera	7	Apoyar a la Dirección financiera en la revisión mensual de ejecuciones de Ingresos y Gastos.	X		120	180	240	3.21		X						1	3.21	1.00	3.21			
Gestión Financiera	8	Apoyar a la Dirección financiera en el seguimiento de las cuentas por pagar, reserva presupuestal y pasivos exigibles.	X		10	20	30	0.36					X			1	0.36	0.08	0.03			
Gestión Financiera	9	Realizar el cargue de modificaciones y giros presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA.	X		120	180	240	3.21	X							1	3.21	19.00	60.99			
Gestión Financiera	10	Realizar en el cargue de la cascada de recursos del presupuesto en la plataforma SIA OBSERVA.	X		120	180	240	3.21				X				1	3.21	0.08	0.27			
Gestión Financiera	11	Apoyar al área financiera en el cargue de los giros presupuestales de gastos en la plataforma secop II.	X		120	180	240	3.21		X						4	3.21	4.00	12.84			
YA SE CUANTIFICÓ	12	Realizar los cargues presupuestales y/o Contables necesarios en el secop 2	X					0.00									0.00	FALSO	0.00			
Gestión Financiera	13	Apoyar a la Dirección administrativa, financiera y técnica, en la supervisión, control y liquidación de los contratos a cargo de la dirección.	X		528	1,056	1,584	18.83		X						1	18.83	1.00	18.83			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	14	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI.						0.00									0.00	FALSO	0.00			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	15	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud.						0.00									0.00	FALSO	0.00			
	16	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza contractual por parte del supervisor asignado.	X		30	40	60	0.74	X							1	0.74	19.00	14.12			
Gestión Financiera	17	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de su labor.	X		20	45	60	0.77	X							1	0.77	19.00	14.68			
Gestión Financiera	18	Proyectar todos los documentos emanados de los relacionado con el proceso contable de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.	X		120	180	240	3.21		X						4	3.21	4.00	12.84			
Gestión Financiera	19	Organizar los documentos emanados de los relacionado con el proceso contable de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación	X		120	180	240	3.21		X						1	3.21	1.00	3.21			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																						
								0.00									0.00	FALSO	0.00			

Sumatoria horas mes 171.52

Carga laboral 1.0270

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 14.2929

HORAS LABORALES AL MES 126







INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: KEVIN SANTIAGO BONILLA CHACON Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 16/6/2023

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA Cargo del jefe inmediato: DIRECTOR

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						v: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																						
1	Fortalecer el plan estratégico institucional por dependencia del IMDRI.	X		120	180	240	3.21	X							1	1	3.21	19.00	60.99			
2	Apoyar en el Reporte FURAG del cargue de información en el sistema del MIPG.	X		240	360	1,056	8.13					X			1	1	8.13	0.08	0.68			
3	Realizar las capacitaciones y/o socializaciones necesarias en el proceso de del desarrollo del MIPG.	X		120	180	240	3.21		X						1	1	3.21	1.00	3.21			
4	Apoyar la realización y verificación de los indicadores de gestión e informar, a los integrantes comité institucional su estado y actividades a desarrollar para la actualización.	X		5,280	7,920	10,032	139.67			X					1	1	139.67	0.33	46.56	TIEMPO MUY ALTO		
5	Apoyar en las verificaciones y ajustes a las caracterizaciones de procesos con base al modelo MIPG y del mapa de procesos.	X		3,168	4,224	5,280	75.33			X					1	1	75.33	0.33	25.11			
6	Acompañar a las dependencias en la elaboración del autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión.	X		3,168	4,224	5,280	75.33			X					1	1	75.33	0.33	25.11			
7	Apoyar en la evaluación cuatrimestral de los planes del decreto 612 de 2018.	X		120	180	240	3.21			X					1	1	3.21	0.33	1.07			
8	Apoyar y presentar información que se requiera en las reuniones periódicas con el comité institucional, informando las actividades para el cumplimiento del MIPG.	X		60	120	180	2.14			X					1	1	2.14	0.33	0.71			
9	Apoyar al IMDRI en el cumplimiento de las normas establecidas por el MIPG, indicadores de FURAG y gestión documental y/o elaboración de tablas de retención documental.	X		60	90	120	1.61	X							1	1	1.61	19.00	30.50			
10	Apoyar la coordinación en desarrollo de las auditorías internas por proceso para verificar el funcionamiento del sistema y realizar las correcciones necesarias.	X		120	240	360	4.28			X					1	1	4.28	0.33	1.43			
YA SE CUANTIFICÓ	Gestión Administrativa	11	Apoyar al líder del proceso y funcionarios de archivo para la implementación, lineamientos y directrices del proceso de gestión documental.	X			0.00										0.00	FALSO	0.00			
YA SE CUANTIFICÓ	Dirección Estratégico	12	Apoyar al área administrativa, financiera y técnica en la realización de los diferentes comités (personal, convivencia laboral, paritarios de salud ocupacional) y los demás que surjan en el proceso de implementación del MIPG.	X			0.00										0.00	FALSO	0.00			
	Dirección Estratégico	13	Apoyar al área administrativa para la realización y cumplimiento del plan institucional de capacitaciones, plan estratégico de talento humano y inducción y reinducción.	X		120	180	240	3.21					X	X	2	3.21	0.17	0.54			
GIROS Y CAUSACIONES - SECOP 2		14	Las demás actividades que sean dispuestas por el supervisor del contrato.	X		30	45	60	0.80	X					1	0.80	19.00	15.25				
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA		15	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales, con el desprendible de pago	X			0.00										0.00	FALSO	0.00			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																						
1	Apoyar en el cargue de la hoja de vida de las contrataciones realizadas en el Instituto en la plataforma SIGEP II.	X		120	180	240	3.21			X					4	3.21	4.00	12.84				

Sumatoria horas mes 223.98  
Carga laboral 1.3412

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	18.6651
HORAS LABORALES AL MES	164



