



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDMI**  
**FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023**

**Nombre:** ESTELLA MONDRAGON      **Cargo:** TECNICO ADMINISTRATIVO      **Fecha:** 28/4/2023  
**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA      **Cargo del jefe inmediato:** GERENTE

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	Trím	Sem	Año	Cada 4 Años	Tiempo		Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																		
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																																							
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recopilar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.		X				0.00								1	0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.	X		30	60	120	1.16	X								1	1.16	19.00	22.02																		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	X		5	60	240	1.44	X								1	1.44	19.00	27.39																		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	10	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	11	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, Acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.	X		60	180	240	3.03		X							1	3.03	1.00	3.03																		
<b>FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO:</b>																											0.00												
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	1	Aplicar el conocimiento técnico en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.						0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	2	Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.						0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	3	Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerecias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.	X		60	120	180	2.14		X							1	2.14	1.00	2.14																		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	4	Apoyar técnicamente la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	5	Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	6	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.	X		5	10	15	0.18	X								1	0.18	19.00	3.39																		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	7	Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.						0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	8	Atender requerimientos de los antes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	X		300	480	540	8.20			X						1	8.20	0.33	2.73																		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	9	Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando el cumplimiento.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	10	Cumplir con las actividades de creación de seguridad y salud en el trabajo (SSST), cuidando correctamente los ambientes de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad.		X																																		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>																											0.00												
	ALMACÉN	1	Recibir, contar y verificar las características de los insumos comprados por el imdri	X		60	240	1,080	6.24		X							1	6.24	1.00	6.24																		
	ALMACÉN	2	Dar ingreso a los insumos adquiridos	X		60	120	240	2.32		X							1	2.32	1.00	2.32																		
	ALMACÉN	3	Organizar en bodega los insumos recibidos de acuerdo a la clasificación de bienes de consumo y/o inventarios fijos	X		240	360	540	6.60		X							1	6.60	1.00	6.60																		
	ALMACÉN	4	Elaborar fichas de inventarios para activos fijos y realizar la marcación	X		360	480	540	8.38		X							1	8.38	1.00	8.38																		

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	17.198
HORAS LABORALES AL MES	151

ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE ALMACÉN	ALMACÉN	5	Recibir solicitudes de requerimientos por parte de las demás dependencias y alistamiento y entrega	x		60	120	240	2.32	x						1	2.32	19.00	44.05		
	ALMACÉN	6	Alimentar y controlar el stock de los insumos	x		1,000	1,440	1,450	24.40		x					1	24.40	1.00	24.40		
	ALMACÉN	7	Realizar prestamos del material deportivo interno	x		60	120	150	2.05		x					4	2.05	4.00	8.20		
	ALMACÉN	8	Realizar inventarios de activos fijos	x		2,000	2,400	2,500	41.91				x			3	41.91	0.50	20.95		
	ALMACÉN	9	Realizar prestamos de material deportivo a externos	x		500	540	550	9.54		x					1	9.54	1.00	9.54		
	ALMACÉN	10	Realizar oficios requeridos para el cumplimiento de las actividades de área.	x		60	120	240	2.32		x					4	2.32	4.00	9.27		
	ALMACÉN	11	Realizar supervisiones a contratos	x		240	300	480	5.71		x					1	5.71	1.00	5.71		

Sumatoria horas mes 206.38

Carga laboral 1,236.8













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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:		GLADYS PATRICIA ZAPATA		Cargo:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TÉCNICO		Fecha:		28/4/2023												
Dependencia:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA		Cargo del jefe inmediato:				GERENTE														
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	V: Veces que se ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
<b>FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</b>																						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	1	Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.	x		30	60	180	1.34	x								1	1	1.34	19.00	25.41
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	2	Dirigir y administrar las políticas en materia de gestión del Talento Humano, mediante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de provisión de empleos, carrera administrativa, gestión de salarios y nómina, capacitación y formación, bienestar y seguridad social, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional.	x		30	60	180	1.34	x								1	1	1.34	19.00	25.41
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	3	Coordinar la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	x		60	120	240	2.32						x			1	1	2.32	0.08	0.19
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	4	Coordinar los procesos de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	x		30	60	180	1.34	x								1	1	1.34	19.00	25.41
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.	x		120	120	180	2.32		x							4	4	2.32	4.00	9.27
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Líder del proceso de identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal y dirigir la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.		x				0.00											0.00	FALSO	0.00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Garantizar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles y funcionarios, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.	x		200	240	300	4.34						x			1	1	4.34	0.08	0.36
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas del Instituto.		x				0.00											0.00	FALSO	0.00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.	x		30	45	60	0.80		x							8	8	0.80	8.00	6.42
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	x		2,000	2,400	2,500	41.91			x						1	1	41.91	0.33	13.97
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).		x				0.00											0.00	FALSO	0.00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13	Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas relacionadas con la atención oportuna y eficiente al Ciudadano y demás grupos de interés, diseñando y manteniendo actualizado un sistema que permita la recepción, clasificación y distribución a las diferentes dependencias del Instituto, de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas, así como el control efectivo sobre el diligenciamiento y trámite de la correspondencia recibida en la entidad, priorizándola de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite.		x				0.00											0.00	FALSO	0.00
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	14	Diseñar, controlar, evaluar y ajustar el componente financiero del Plan Estratégico Institucional, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control.	x		2,400	300	3,600	21.40		x							1	1	21.40	1.00	21.40
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	15	Proponer, diseñar y adoptar las políticas y estrategias financieras del Instituto, que optimicen la toma de decisiones para mejorar los niveles de competitividad, en el marco normativo vigente.	x		420	540	600	9.45						x			1	1	9.45	0.17	1.58
	GESTIÓN FINANCIERA	16	Coordinar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la Corporación, de acuerdo con normas y procedimientos.	x		30	60	90	1.07	x								1	1	1.07	19.00	20.33
	GESTIÓN FINANCIERA	17	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.		x				0.00											0.00	FALSO	0.00
	GESTIÓN FINANCIERA	18	Coordinar y administrar el ciclo presupuestal del Instituto, expidiendo las disponibilidades y registros presupuestales, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente	x		60	120	180	2.14		x							1	1	2.14	1.00	2.14
	GESTIÓN FINANCIERA	19	Efectuar análisis financieros periódicos evaluando las razones financieras (de liquidez, de actividad, de rendimiento, de endeudamiento, entre otros), para determinar el crecimiento y el cumplimiento de las metas y objetivos financieros de la Entidad.	x		200	240	300	4.34			x						1	1	4.34	0.33	1.45
	GESTIÓN FINANCIERA	20	Diseñar estrategias financieras para la prevención, corrección y superación del riesgo de cartera, en el marco de las políticas de gestión el riesgo definidas por el Instituto.	x		30	60	90	1.07		x							1	1	1.07	1.00	1.07
	GESTIÓN FINANCIERA	21	Dirigir la implementación de procesos y procedimientos orientados a la custodia de los dineros, títulos valores, garantías y demás que soporten las operaciones de tesorería, implementando las normas generales de seguridad, cumpliendo con las funciones de tesorería.	x		30	60	90	1.07	x								1	1	1.07	19.00	20.33
	GESTIÓN FINANCIERA	22	Dirigir las actividades de planeación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional en las actividades de patrocinio, fomento, masificación, divulgación, administración, planificación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, promoción y atención de actividades recreativas, al aprovechamiento del tiempo libre, la promoción de la educación entre otros de la niñez y la juventud.	x		60	120	240	2.32		x							1	1	2.32	1.00	2.32
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	23	Las demás que se sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, Acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.						0.00											0.00	FALSO	0.00
<b>FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO:</b>																						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	1	Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.						0.00											0.00	FALSO	0.00
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	2	Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.	x		15	30	60	0.58		x							1	1	0.58	1.00	0.58

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	24.2333
HORAS LABORALES AL MES	213



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA GESTION	3	Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.	x		30	60	90	1.07		x						5	1.07	5.00	5.35		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.	x		30	60	120	1.16		x						4	1.16	4.00	4.64		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.	x		1,440	2400	3360	42.80			x					1	42.80	0.33	14.27		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA GESTION	6	Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno.	x		250	300	360	5.38					x			1	5.38	0.08	0.45		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA GESTION	7	Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.						0.00									0.00	FALSO	0.00		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.	x		360	420	480	7.49		x						1	7.49	1.00	7.49		
ACTIVIDAD REPETIDA	9	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a vistas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.						0.00									0.00	FALSO	0.00		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.		x				0.00									0.00	FALSO	0.00		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.		x				0.00									0.00	FALSO	0.00		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	Realizar el proceso de seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión de los cargos definidos por la Ley 909 de 2004 como Gerentes Públicos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.		x				0.00									0.00	FALSO	0.00		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA GESTION	13	Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		x				0.00									0.00	FALSO	0.00		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA GESTION	14	Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
OTRAS FUNCIONES			x					0.00									0.00	FALSO	0.00		
GESTIÓN FINANCIERA	1	Expedición de CDP, RP, Obligaciones presupuestales			120	180	240	3.21	x							1	3.21	19.00	60.99	#,REF!	#,REF!
GESTIÓN FINANCIERA	2	Generación de informe de ejecución presupuestal	x		120	180	300	3.39		x						4	3.39	4.00	13.55		
GESTIÓN FINANCIERA	3	Apoyar en estudios financieros y de competencia del área para los proceso contractuales	x		60	180	300	3.21		x						2	3.21	2.00	6.42	#,REF!	#,REF!

Sumatoria horas mes 290.80  
Carga laboral 1,7415







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

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023**

**Nombre:** FERNANDO OROZCO      **Cargo:** ASESOR CONTROL INTERNO      **Fecha:** 28/4/2023

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

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	Día	Mes	Trim	Sem		Año	Cada Años	Tempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA
				FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	1	Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.	X		3,780	4,320	5,400	78.65							X	1	78.65	0.08	6.55	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	2	Orientar a la Alta Dirección y demás funcionarios del Instituto, en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, para el mejoramiento de la entidad.	X		30	120	180	2.05		X						1	2.05	1.00	2.05		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	3	Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en el Instituto, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad.	X		250	300	360	5.38	X							1	5.38	19.00	102.21		
A LA FECHA NI SE HA REALIZADO MEDICION DE INDICADORES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	4	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial del Instituto en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	5	Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno del Instituto, informando a la Gerencia y a todo el Instituto, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.	X		60	120	180	2.14		X						8	2.14	8.00	17.12		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	6	Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información del Instituto, así como la seguridad de los sistemas informáticos en el marco de la normatividad vigente.	X		300	540	80	7.55		X						1	7.55	1.00	7.55		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	7	Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.	X		60	120	160	2.08	X							1	2.08	19.00	39.53		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	8	Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.	X		5,400	8,100	10,800	144.45				X				1	144.45	0.17	24.08	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	9	Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas del Plan de Mejoramiento concertado con los entes de control, en los términos establecidos por la normatividad vigente.	X		4,320	5,400	8,100	101.12			X					1	101.12	0.33	33.71	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	10	Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Entidad.	X		2,700	4,320	5,400	75.44		X						1	75.44	1.00	75.44	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	11	Verificar y orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles asociados con el modelo de operación por procesos de la Corporación, para que estén definidos, sean apropiados y cumplan con la normatividad, Misión, Visión y políticas internas, recomendando los ajustes pertinentes.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	12	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	13	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	X		2,160	2,700	3,240	48.15					X			1	48.15	0.08	4.01	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	14	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, Acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.	X		60	90	120	1.61	X							1	1.61	19.00	30.50		
			<b>FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO:</b>						0.00									0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	1	Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.	X		420	480	540	8.56				X				1	8.56	0.17	1.43		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	2	Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.	X		420	480	540	8.56				X				1	8.56	0.17	1.43		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	3	Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	4	Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.	X		30	60	120	1.16		X						4	1.16	4.00	4.64		
INMERSA EN LAS DEMAS ACTIVIDADES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	5	Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
INMERSA EN LAS DEMAS ACTIVIDADES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	6	Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
INMERSA EN LAS DEMAS ACTIVIDADES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	7	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		
INMERSA EN LAS DEMAS ACTIVIDADES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD)	8	Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00		

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

<b>DIAS LABORALES AL MES</b>	<b>29.186</b>
<b>HORAS LABORALES AL MES</b>	<b>257</b>

INMERSA EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA	9	Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.		X					0.00							0.00	FALSO	0.00		
			OTRAS FUNCIONES							0.00							0.00	FALSO	0.00		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACION Y GESTION DE LA									0.00							0.00	FALSO	0.00		

Sumatoria horas mes 350.23

Carga laboral 2.0972