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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	JHON ALEXANDER RUIZ	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			PR3-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ																	
		1	1. Contar el equipo fotográfico (analógico o digital) necesario para poder adelantar las acciones requeridas en cumplimiento del contrato y en el desarrollo del proyecto denominado, "IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".						0.00						1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. tener la capacidad de manejar el equipo fotográfico (analógico o digital) de buena calidad, conocer sobre el uso de filtros y lentes con la finalidad de obtener los efectos deseados, saber utilizar un trípode y el equipo de iluminación.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. apoyar en la toma de fotografías que sirvan como suministro para las piezas publicitarias del IMDRI.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Realizar el acompañamiento y seguimiento necesario a los diseños y piezas graficas publicitarias enviadas por el IMDRI a la Alcaldía Municipal para su respectiva aprobación.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. realizar el acompañamiento y toma de fotografías en las actividades que se realicen en desarrollo del proyecto denominado, "IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".																		
		6	6. realizar la edición de las diferentes fotografías e imágenes solicitadas para ser utilizadas en la publicidad del proyecto denominado, "IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Participar de las reuniones virtuales y/o presenciales (según el comportamiento epidemiológico) para la planificación y ejecución de las acciones del IMDRI en desarrollo del proyecto denominado, "IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Realizar la articulación necesaria entre el IMDRI y la Alcaldía de Ibagué en lo relacionado con el manejo adecuado de los manuales de imagen y que se dé aplicabilidad al mismo en el Instituto.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Hacer entrega al IMDRI de forma mensual del archivo digital generado en un DVD o cualquier otro medio digital, el cual estará agrupado por carpetas de cada uno de los siete programas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Permitir al IMDRI el uso del material fotográfico generado por el contratista en cumplimiento de las acciones misionales del Instituto, en el seguimiento y registro a la ejecución de metas del plan de desarrollo, exposiciones, sustentaciones, rendición de cuentas y en general todas las acciones donde el IMDRI requiera el uso de las imágenes que se van recaudando con motivo del presente contrato						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Las demás que en cumplimiento del contrato el Supervisor y el IMDRI determinen.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		1							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		2							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral 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

DIAS LABORABLES AL MES	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	ANDRES FELIPE BARRAGAN	**Cargo:**	CONTRATISTA	**Fecha:**	27/4/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	PATRICIA ZAPATA		

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

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**
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			SC2- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GERENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO ADMINISTRACION MANTENIMIENTO Y O ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA DEL M																	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en el cumplimiento de la normativa unidad vigente del decreto único reglamentario del trabajo ley 1562 del 2012, 1503 de 2011, decreto 1072 del 2015, resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	x		30	60	80	1.04		X					1 **2**	1.04	2.00	**2.08**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	Realizar el estudio de mercadeo el aprovechamiento económico de la infraestructura deportiva de primero y segundo nivel nueva y existente a cargo del interés.	x		90	120	360	2.76		X					**1**	2.76	1.00	**2.76**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	Realizar visitas técnicas a la infraestructura deportiva de primer y segundo nivel a cargo del ingreso, para la verificación de espacios de aprovechamiento económico.	x		90	120	180	2.23		X					**1**	2.23	1.00	**2.23**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Proyectar el estudio de las resoluciones pertinentes para la actualización que establezca la retribuciones por el aprovechamiento económico de los escenarios deportivos a cargo del IMDRI.	x		4;800	7;200	9;600	128.40					X		**1**	128.40	0.08	**10.70**	TIEMPO MUY ALTO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Asistir a la reuniones o comités que sean asignados por la dirección administrativa, financiera y técnica o la gerencia en el marco de las competencias y de acuerdo a sus conocimiento desde su profesión.	x		30	90	120	1.52		X					**2**	1.52	2.00	**3.03**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Hacer las acciones administrativas y seguimiento pertinente para el cumplimiento del acuerdo municipal 019 de 2016.	x		90	120	240	2.41		X					**1**	2.41	1.00	**2.41**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Presentar informe mensual del seguimiento a la dirección administrativa financiera y técnica, del censo recaudo y ejecución de la transferencia de la tasa pro deporte y recreación 2%.	x		45	60	180	1.38		X					**1**	1.38	1.00	**1.38**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Presentar la dirección administrativa y financiera y técnica dentro de los 10 primeros días siguiente mes vencido, la información correspondiente a las estampillas pro cultura y prueba adulto mayor.	X													0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Seguimiento en la constitución de pólizas de seguros y responsabilidad de bienes del IMDRI.	X													0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Seguimiento a los contratos y convenios en donde se hayan asignado como supervisor al director administrativo financiero y técnico	x		120	180	240	3.21		x					**1**	3.21	1.00	**3.21**	#¡REF!	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Presentar informe recaudar ingresos de transferencia de presupuesto.	x		240	480	960	9.27					X		**1**	9.27	0.08	**0.77**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	Proyectar respuesta en los documentos que le sean asignados por la gerencia y la dirección administrativa financiera y técnica dentro de los términos de ley.1	x		120	180	960	5.35		x						5.35	0.00	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13	Apoyar a la dirección administrativa financiera y técnica la elaboración de estudios previos y del sector de los procesos contractuales del IMDRI.	x		420	960	1;440	16.94		x					**1**	16.94	1.00	**16.94**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	14	Resguardar los documentos, expedientes y demás información que se generen en cumplimiento de sus funciones, tanto físicos y digitales que haga parte del archivo de gestión de la entidad el cual deberá entregar debidamente foliados y organizado en cajas consecutivos según las tablas de retención documental de la entidad y normas archivisticas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	15	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16	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 éste						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17	Asistir y apoyar todas las reuniones que se programen por inducción, capacitación, planeación o las que requieran Instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué -IMDRI.1	X		60	90	120	1.61		x					**4**	1.61	4.00	**6.42**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código integridad del Instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué -IMDRI.1						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19	Las demás obligaciones que se le asigna incumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor.	X		240	360	48	5.14	x						**1**	5.14	19.00	**97.58**		
			OTRAS FUNCIONES														0.00	FALSO	**0.00**		
																	0.00	FALSO	**0.00**		
																	0.00	FALSO	**0.00**		

DIAS LABORABLES AL MES	**12.4603**
HORAS LABORALES AL MES	110

									0.00								0.00	FALSO	**0.00**			

Sumatoria horas mes	149.52
Carga laboral	**0.8954**

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	MILLER ANDREY MANRIQUE SOLER	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	27/4/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	PATRICIA ZAPATA		

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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																	
			AD11-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI																	
	GESTIÓN FINANCIERA	1	Apoyar al área de tesorería en la implementación de acciones que permitan la identificación de depósitos sin identificar.	x		0	240	300	3.75		x				1 4	3.75	4.00	**14.98**		
	GESTIÓN FINANCIERA	2	Apoyar al área de tesorería en la verificación y confrontación de saldos bancarios frente a las obligaciones y giros realizados.	x		10	20	60	0.45		x				1	0.45	1.00	**0.45**		
	GESTIÓN FINANCIERA	3	Apoyar al área de tesorería en elaboración de conciliaciones.	x		960	1:440	2:400	27.11		x				1	27.11	1.00	**27.11**		
	GESTIÓN FINANCIERA	4	Registrar en el software contable los movimientos financieros de diferentes movimientos de bancarios	x		30	60	120	1.16	x					1	1.16	19.00	**22.02**		
	GESTIÓN FINANCIERA	5	Revisar diariamente los saldos bancarios de todas las cuentas del IMDRI, para reportar a la DATF por medio de la matriz diseñada e informar cualquier tipo de irregularidad que se detecte	x		20	30	40	0.54	x					1	0.54	19.00	**10.17**		
	GESTIÓN FINANCIERA	6	Realizar una revisión de las conciliaciones bancarias realizadas para firma del tesorero	x		45	60	90	1.11		x				1	1.11	1.00	**1.11**		
	GESTIÓN FINANCIERA	7	Apoyar al área de tesorería al cargue de los pagos en las plataformas para ser revisadas y aprobadas por la dirección, administrativa, financiera y técnica.	x		90	120	180	2.23		x				1	2.23	1.00	**2.23**		
	GESTIÓN FINANCIERA	8	Apoyar al área de tesorería en la verificación de los proyectos de programas y/o rubro presupuestal pertenece la obligación para hacer los respectivos pagos bancarios.	x		30	40	60	0.74		x				1	0.74	1.00	**0.74**		
	GESTIÓN FINANCIERA	9	Revisar al momento de cargar pagos a las plataformas financieras y al momento de archivar los giros que contengan todos los soportes necesarios	x		30	40	60	0.74		x				1	0.74	1.00	**0.74**		
	GESTIÓN FINANCIERA	10	Verificar que los valores girados que correspondan a lo registrado en la contabilidad, presupuesto y documento equivalente de cobro.	x		30	40	60	0.74		x				1	0.74	1.00	**0.74**		
	GESTIÓN FINANCIERA	11	Apoyar en la organización de manera digital y física de todos los documentos que hacen parte del proceso de tesorería de acuerdo a la normatividad existente en el archivo general de la nación. 1	x		40	60	90	1.10	x					1	1.10	19.00	**20.89**		
	GESTIÓN FINANCIERA	12	Apoyar en la proyección de los documentos relacionados en el proceso del área financiera.	x		15	20	30	0.37		x				4	0.37	4.00	**1.49**		
	GESTIÓN FINANCIERA	13	Apoyar a la dirección administrativa, financiera y técnica en la transferencia de los recursos entre cuentas para cumplir con las obligaciones generadas de los diferentes procesos.	x		10	15	20	0.27			x			1	0.27	0.33	**0.09**		
no se ha presentado la necesidad	GESTIÓN FINANCIERA	14	Apoyar en la presentación de informe mensual de saldos bancarios, relaciones de cuentas de apertura, cuentas canceladas e inactivas.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN FINANCIERA	15	Apoyar inmediatamente cualquier novedad e inconveniente que se presente al momento de girar.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN FINANCIERA	16	Presentar a la DAFT un informe consolidado de los saldos bancarios por fuente de financiación	x		20	30	45	0.55	x					1	0.55	19.00	**10.45**		
	GESTIÓN FINANCIERA	17	Apoyar a la dirección administrativa, financiera y técnica en los cierres presupuestales y en la presentación de los informes a los diferentes entes de control. 1	x		45	60	90	1.11			x			1	1.11	0.33	**0.37**		
	GESTIÓN FINANCIERA	18	Dar aviso al supervisor de, cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones técnica en los cierres presupuestales y en la presentación de informes a los diferentes entes de control.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN FINANCIERA	19	Presentar cada vez que lo, requiera el supervisor asignado informe detallado técnica en los cierres presupuestales y en la presentación contractual informes a los diferentes entes de control.	x		45	60	90	1.11				x		1	1.11	0.17	**0.19**		
	GESTIÓN FINANCIERA	20	Cumplir a cabalidad lo, estipulado técnica en los cierres presupuestales y en la presentación para informes a los diferentes entes de control.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN FINANCIERA	21	Presentar la acreditación de pago, de aportes técnica en los cierres presupuestales y en la presentación riesgos informes a los diferentes entes de control. 2																	
		22	Las demás actividades sean, asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza contractual y al perfil profesional.	x		30	45	60	0.80		x				4	0.80	4.00	**3.21**		

Sumatoria horas mes 116.98

Carga laboral **0.7095**

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	**9.74827**
HORAS LABORALES AL MES	**86**

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	EMANUEL HIDALGO DUARTE	**Cargo:**	CONTRATISTA	**Fecha:**	27/4/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	PATRICIA ZAPATA		

Observaciones		No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			t: Tiempo de Ejecución	P: Período de tiempo (Frecuencia)						- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO					90.00								1					
			AT40-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS																		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	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 1582 del 2012, Ley 1503 de 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	x		30	60	90	1.07		X					1 1	1.07	1.00	**1.07**		
aun no se ha asignado la actividad	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	2	Apoyar los eventos deportivos a los cuales se le convoquen en el desarrollo del proyecto de implementación de los 7 programas.	x					0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	3	Adelantar la recepción y atención al público interno y externo para temas concernientes a los requerimientos de material deportivo y recreativo necesarios para funcionamiento de los programas misionales del IMDRI.	x		30	60	120	1.16		x					**4**	1.16	4.00	**4.64**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	4	Recepcionar toda clase de materiales de almacén internos y/o externos que le sean delegado por el supervisor.	x		120	180	20	2.56		x					**8**	2.56	8.00	**20.45**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	5	Adelantar las labores de inventario, organización y control de materiales deportivos, recreativos y/o de logística de los eventos institucionales, además de ejecutar labores generales de oficina.	x		360	480	540			x					**1**					
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	6	Realizar todas aquellas tareas y/o actividades que contribuyan al mejoramiento, funcionamiento y eficacia del suministro de implementación recreativa deportiva y logística del almacén para el rápido funcionamiento de la misionalidad del IMDRI	x		360	480	540	8.38		x					**4**	8.38	4.00	**33.53**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	7	Realizar las labores de limpieza y traslado de material de las bodegas y/o oficinas de almacén.	x		120	180	240	3.21		x					**8**	3.21	8.00	**25.68**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	8	Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación que cite la dirección administrativa financiera y técnica y/o supervisor o cada vez que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI.	x		20	30	60	0.59			x				**1**	0.59	0.33	**0.20**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	9	Contar con las medidas de seguridad por parte del IMDRI en cumplimiento de las normas y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) pertinentes para el desarrollo de sus funciones.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	10	Cumplir a cabalidad con los estipulado en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	11	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones a sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en desarrollo de su labor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	12	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual para parte del supervisor asignado	x		60	120	180	2.14		x					**1**	2.14	1.00	**2.14**		
		13	**OTRAS FUNCIONES**						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
																	Sumatoria horas :		87.70		
																	Carga laboral		0.8202		

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	**7.3084**
HORAS LABORALES AL MES	64

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	JUAN GABRIEL GARCIA ORTEGON	**Cargo:**	CONTRATISTA	**Fecha:**	27/4/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	PATRICIA ZAPATA		

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	E: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	V: Veces que se ejecuta la	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD4-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI																	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y	1	Elaborar el plan de acción institucional del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI.	x		6,000	7,000	14,400	143.86					x		1 1	143.86	0.08	**11.99**	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	2	Fortalecer el plan estratégico institucional por dependencia del IMDRI.	x		6,000	7,000	7,200	122.46					x			122.46	0.00	**0.00**	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	3	Apoyar en el Reporte FURAG del cargue de información en el sistema del MIPG	x		40,000	43,000	43,200	758.51					x		**1**	758.51	0.08	**63.21**	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	4	Realizar las capacitaciones y/o socializaciones necesarias en el proceso de del desarrollo del MIPG.	x		240	300	360	5.35		x					**2**	5.35	2.00	**10.70**		
hasta ahora se tiene indicadores	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	5	Realizar verificación de los indicadores de gestión e informar, a los integrantes comité institucional su estado y actividades a desarrollar para la actualización.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	6	Verificar y ajustar las caracterizaciones de procesos con base al modelo MIPG y del mapa de procesos.	x		940	960	980	17.12					x		**1**	17.12	0.08	**1.43**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	7	Acompañar a las dependencias en la elaboración del autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión.	x		2,000	2,200	2,400	39.23					x		**1**	39.23	0.08	**3.27**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	8	Apoyar en la evaluación cuatrimestral de los planes del decreto 612 de 2018.	x		2,000	2,400	28,000	117.70					x		**3**	117.70	0.25	**29.43**	TIEMPO MUY ALTO	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	9	Realizar trabajo articulado con la oficina de control interno para el mantenimiento y sostenimiento del modelo del MIPG del IMDRI.	x		45	60	120	1.20	x						**1**	1.20	19.00	**22.87**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	10	Realizar reuniones periódicas con el comité institucional, informando las actividades para el cumplimiento del MIPG.	x		200	240	260	4.22					x		**4**	4.22	0.33	**1.41**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	11	Mantener actualizadas las actas de sesiones de levantamiento, validación, aprobación e implementación de procesos y procedimientos con los responsables de los mismos; así como de compromiso para su implementación y sostenibilidad.	x		60	120	180	2.14		x					**1**	2.14	1.00	**2.14**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	12	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					0.00					x		**1**	0.00	0.08	**0.00**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	13	Apoyar coordinar el desarrollo de las auditorías internas por proceso para verificar el funcionamiento del sistema y realizar las correcciones necesarias.	x		420	480	540	8.56					x		**1**	8.56	0.08	**0.71**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	14	Apoyar al líder del proceso y funcionarios de archivo para la implementación, lineamientos y directrices del proceso de gestión documental.	x		90	120	150	2.14		x					**4**	2.14	4.00	**8.56**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	15	Apoyar al área administrativa, financiera y técnica en la realización de los diferentes comités (personal, convivencia laboral, partiarios de salud ocupacional) y los demás que surjan en el proceso de implementación del MIPG.	x		90	120	190	2.26		x					**1**	2.26	1.00	**2.26**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	16	Apoyar en la implementación del programa de bienestar social.	x		600	700	800	12.48					x		**1**	12.48	0.08	**1.04**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y	17	Apoyar al área administrativa para la realización y cumplimiento del plan institucional de capacitaciones, plan estratégico de talento humano y inducción y reinducción.	x		60	120	180	2.14		x					**1**	2.14	1.00	**2.14**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	18	Resguardar los documentos, expedientes y demás información que se genere en cumplimiento de sus funciones (organización de giros, obligaciones, causaciones informes), tanto físicos y digitales que haga parte del archivo de gestión de la entidad el cual deberán entregar debidamente foliados y organizados en cajas consecutivos según las tablas de retención documental de la entidad y las normas archivísticas																	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y	19	Las demás actividades que sean dispuestas por el supervisor del contrato.	X		30	60	120	1.16		X					**4**	1.16	4.00	**4.64**		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y	20	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales, con el desprendible de pago																		
			OTRAS FUNCIONES																		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-(PLANEACIÓN Y	1	cargue y aprobacion de documentos en el SIGEP, SECOP II	X		200	240	360	4.52		X					**1**	4.52	1.00	**4.52**		

Sumatoria horas m 170.30

Carga laboral **1.0199**

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

DIAS LABORABLES AL MES	**14.192**
HORAS LABORALES AL MES	125

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	LYDA VIVIANA CASTAÑO	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	27/4/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD2- CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SALUD OCUPACIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LAAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LA ACTUALIZACION DEL SGSST DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI																		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	1	Apoyar en la actualización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de conformidad a lo establecido en el decreto 1072 del2015, teniendo en cuenta lo estipulado en la resolución 0312 del 1019 "por medio del cual se definen los estándares mínimos de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratistas se llama 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 normatividad vigente para el desempeño adecuado de Vigía SST. Resolución 2013 de 1986 comité de convivencia laboral resolución 652 de 2012. Para lo cual deberá tener en cuenta:a)Reunión mensual de Vigía SST.b)Reunión del comité convivencia laboral.c).Plan anual de capacitaciones.d).Inspecciones de acuerdo al cronograma.e).Seguimiento al mantenimiento preventivo de herramientas.f).Exámenes médicos ocupacionales.g).Matriz de seguimiento de ausentismo por ausencias médicas [illegible]	X		180	240	300	4.28	X						1	4.28	19.00	**81.32**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	2	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas vigentes en cuanto seguridad y salud en el trabajo	X		45	60	90	1.11	X						**1**	1.11	19.00	**21.18**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	3	Adelantar acompañamiento personalizado en el levantamiento de la información necesaria para la actualización del SG-SST.	X		180	240	300	4.28	X						**1**	4.28	19.00	**81.32**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	4	Adelantar la entrega y socialización del sistema a la gerencia de la dirección administrativa financiera y técnica	X		4;800	5;760	7;200	104.15					X		**1**	104.15	0.08	**8.68**	**TIEMPO MUY ALTO**	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	5	Realizar las inspecciones que sean necesarios para adelantar la recolección de la información para el SG-SST.	X		30	60	90	1.07	X						**1**	1.07	19.00	**20.33**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	6	Organizar los documentos que hacen parte del proceso de diseño implementación del SG-SST de acuerdo a la normatividad existente del archivo general de la nación.	X		15	30	60	0.58	X						**1**	0.58	19.00	**11.01**		
INMERSO CON LA PRIMERA ACTIVIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	7	Proyectar todos los documentos relacionados con el proceso de diseño implementación del SG-SST		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	8	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 presentan el desarrollo de su labor.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	9	Presentar cada vez que lo requiera al supervisor asignado informe detallado de las labores desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por éste.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	10	Resguardar los documentos, expedientes y demás información que se genere en cumplimiento de sus funciones (organización de giros, obligaciones causaciones de informes), tanto físicos y digitales que haga parte del archivo de gestión de la entidad el cual deberá entregar debidamente foliados y organizados en cajas consecutivos según las tablas de retención documental de la entidad y las normas archivísticas		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	11	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código integridad del Instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	12	Presentar la acreditación de pago de los aportes del sistema de Seguridad Social en salud pensión y riesgos laborales con el desprendible de pago, legibles dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	13	Coordinar la elaboración de los planes de emergencia de los escenarios deportivos de primer nivel del IMDRI.1	X		120	180	240	3.21	X						**1**	3.21	19.00	**60.99**		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SST	14	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.	X		20	30	60	0.59	X						**1**	0.59	19.00	**11.29**		

Sumatoria horas mes	296.12
Carga laboral	**1.7732**

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	**24.676875**
HORAS LABORALES AL MES	217

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	ANGELA MARIA PEÑA TORRES	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	18/5/2023
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FIANANCIERA		

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	V: Veces que se ejecuta la	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCION DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
		* 0	**SC5-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y/O ASISTENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO MANUEL MURILLO TORO EN EL MARCO DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO**																	
		1	Cumplir a caballidad 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	120	180	2.14		x				1	2.14	1.00	**2.14**		
		2	Coordinar la administración, de los escenarios deportivos (ESTADIO MANUEL MURILLO TORO) de primer nivel (1) según acuerdo municipal 007 de 2010 con los integrantes del personal de cuadrilla.	x		360	480	7;200	28.18	x					1	28.18	19.00	**535.36**		
		3	Informar de manera inmediata y/o semanal a la gerencia y el supervisor las novedades presentadas en los escenarios deportivos nivel 1 según acuerdo municipal 007 de 2010.	x		40	60	120	1.19	x					1	1.19	19.00	**22.59**		
		4	Gestionar alianzas comerciales con empresas públicas y privadas para reactivación de los escenarios deportivos de primer nivel.	x		100	150	220	2.73		x				1	2.73	1.00	**2.73**		
		5	Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones respecto a los contratos de aprovechamiento económico, alquiler y préstamo del escenario deportivo asignado a los diferentes organismos deportivos y no deportivos.	x		100	150	220	2.73		x				4	2.73	4.00	**10.94**		
		6	Realizar inventario de los diferentes elementos del escenario deportivo (ESTADIO MANUEL MURILLO TORO) de primer nivel.	x		60	120	180	2.14		x				4	2.14	4.00	**8.56**		
		7	Realizar actas de inventario de los elementos recibidos y entregados a los diferentes organismos deportivos o no deportivos para la realización de eventos y/o actividades en los escenarios asignados.	x		60	120	180	2.14		x				4	2.14	4.00	**8.56**		
		8	Rendir los informes respectivos de utilización frente al préstamo y alquiler de los diferentes escenarios deportivos signados, levantando actas de entrega y recibido antes y despuís de cada préstamo y/o alquiler.	x		120	180	240	3.21		x				8	3.21	8.00	**25.68**		
		9	Brindar apoyo en la realización de los eventos organizados por el IMDRI y alcaldía de Ibagué de una manera activa y dinámica invitando y asistiendo a estos.	x		120	180	240	3.21		x				6	3.21	6.00	**19.26**		
		10	Contar con los elementos básicos para la ejecución de sus funciones (elementos de bioseguridad personal entre otros).	x		15	30	60	0.58	x					1	0.58	19.00	**11.01**		
		11	Apoyar con la información que se requiere para dar respuesta a las peticiones de la comunidad en general con relacionados a los escenarios deportivos asignados.		x				0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		12	Realizar el cronograma semanal y mensual de la utilización, préstamo y alquiler de los escenarios deportivos asignados.	x		15	30	60	0.58	x					1	0.58	19.00	**11.01**		
actividad repetida		13	Mantener comunicación permanente con la gerencia y el supervisor sobre temas de interés común y relacionado con el cumplimiento de los servicios que corresponde al objeto		x				0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
actividad repetida		14	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de nivel natural o social que se presenten en desarrollo de su labor.		x				0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		15	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.	x		30	60	120	1.16		x				1	1.16	1.00	**1.16**		
			OTRAS FUNCIONES						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
			Representar al gerente como secretaria técnica de la comisión local de futbol de ibagué, convocando las reuniones, realizando actas, comunicados de presnsa e informando a nivel nacional cada una de las determinaciones tomadas para la realización de los diferentes partidos en el estadio, y coordinando el puesto de mando unificado durante todos los partidos de futbol	x		360	420	480	7.49		x				8	7.49	8.00	**59.92**		
									0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
																Sumatoria horas n		718.92			
																Carga laboral		**4.3045**			

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

DIAS LABORABLES AL MES	**59.91**
HORAS LABORALES AL MES	527

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	JESSIKA VICTORIA VILLAREAL PARRA	**Cargo:**		**Fecha:**	28/4/2023
Dependencia:	JURIDICA	**Cargo del jefe inmediato:**	JOHANA MARCELA FERNADEZ		

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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			SG10-CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALZIAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE																		
		1	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	60	120	1.16		X					1 1	1.16	1.00	**1.16**		
		2	2. Apoyar desde sus conocimientos al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Proyectar las respuestas de los diferentes requerimientos, oficios, solicitudes y/o derechos de petición que le sean asignados por parte del supervisor.	X		360	540	1.080	10.70		X					1	10.70	1.00	**10.70**		
		4	4. Verificar mensualmente las actuaciones de los procesos judiciales en los que el IMDRI se encuentre vinculado.	X		8	16	24	0.29		X					1	0.29	1.00	**0.29**		
		5	5. Realizar el respectivo registro, sistematización y archivo de los procesos judiciales mensualmente en los que el IMDRI se encuentre vinculado.	X		8	16	24													
		6	6. Proyectar los diferentes documentos inherentes a los procesos contractuales de prestación de servicios que adelante el IMDRI.	X		30	120	180	2.05	X						1	2.05	19.00	**38.97**		
		7	7. Publicar en la plataforma SECOP II los diferentes documentos emitidos durante el proceso contractual de prestación de servicios.	X		30	45	60	0.80		X					4	0.80	4.00	**3.21**		
		8	8. Escanear los diferentes procesos y contratos celebrados para la actualización de la plataforma SIA OBSERVA	X		120	150	180	2.68		X					4	2.68	4.00	**10.70**		
		9	9. realizar el cargue de información que se requiera a la plataforma SIA OBSERVA, semanalmente	X		240	360	400	6.18		X					1	6.18	1.00	**6.18**		
		10	10. Las demás que se derive de la naturaleza del Contrato.	X		120	180	240	3.21		X					4	3.21	4.00	**12.84**		
		11	1. 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		30	60	180	1.34		X					1	1.34	1.00	**1.34**		
		12	12. 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**		
		13	3. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14	OTRAS FUNCIONES	X					0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15	APOYO A LA ATENCIÓN DE VENTANILLA UNICA	X		420	420	480	7.67		X					8	7.67	8.00	**61.35**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		1							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		2							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
																		Sumatoria horas mes	146.73		
																		Carga laboral	0.8756		

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	**12.2272**
HORAS LABORALES AL MES	108

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	CONSUELO RUIZ RUBIANO	**Cargo:**	PROFESIONAL	**Fecha:**	18/5/2023
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA	**Cargo del jefe inmediato:**	DIRECTOR		

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t- Tiempo de Ejecución	P- Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	v- Veces que se ejecuta la función	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
		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		30.0	120.0	240.0	2.23		X					2	2.23	2.00	**4.46**		
	Direccionamiento Estrategico	2	Apoyar en la verificación de métodos y procedimientos de los procesos de gestión del IMDRI		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Control Interno	3	Presentar al Jefe de Oficina de Control de Interno un informe mensual de análisis de los indicadores diseñados en el IMDRI, en los diferentes procesos que tiene la entidad	X		60.0	90.0	120.0	1.61		X					1	1.61	1.00	**1.61**		
	Control Interno	4	Apoyar en el seguimiento de los planes institucionales diseñado para el cumplimiento de metas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia	X		1.800.0	2.400.0	2.700.0	41.91			X				1	41.91	0.33	**13.97**		
	Control Interno	5	Apoyar la elaboración de los diferentes informes que deben producirse en la Oficina de Control Interno.	X		180.0	300.0	480.0	5.53		X					1	5.53	1.00	**5.53**		
	Control Interno	6	Apoyar el desarrollo del plan de auditorías diseñado por la Oficina de Control Interno.	X		240.0	300.0	480.0	5.71					X		1	5.71	0.08	**0.48**		
	Control Interno	7	Generar la carta de observaciones que sirvan de sustento al Jefe de Oficina de Control Interno para emitir el informe de auditoría ejecutado		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Control Interno	8	Apoyar en la redacción de oficios y demás actos administrativos que sean necesario para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.	X		15.0	30.0	60.0	0.58		X					4	0.58	4.00	**2.32**		
	Control Interno	9	Levantar las actas de reuniones efectuadas por la oficina, según los apuntes entregados por el Jefe de Control Interno quien es el Funcionario responsable de asistir a las reuniones.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Direccionamiento Estrategico	10	Controlar el consecutivo cronológico de las actas de reuniones y de demas documentación que se genere en la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas de gestión documental	X		15.0	25.0	35.0	1.00			X				1	1.00	0.33	**0.33**		
	Control Interno	11	Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control	X		120.0	180.0	240.0	3.21		X					4	3.21	4.00	**12.84**		
ACTIVIDAD REPETIDA	Control Interno	12	Apoyar en la recopilación de información entregada por todas dependencias para el levantamiento de informes a cargo de la Oficina de Control Interno.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Control Interno	13	Apoyar en la realización de capacitaciones que efectué la Oficina de Control Interno.	X		120.0	180.0	300.0	3.15				X			1	3.15	0.17	**0.53**		
	Gestión Administrativa	14	Organizar mensualmente el archivo documental de gestión producido por la Oficina de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y adaptada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI	X		180.0	480.0	600.0	8.03		X					4	8.03	4.00	**32.10**		
	Gestión Administrativa	15	Efectuar el traslado al archivo central del IMDRI del archivo de gestión que cumpla con los parámetros establecidos para su respectiva recepción, teniendo en cuenta que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y adaptada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI.	X		360.0	420.0	480.0	7.49					X		1	7.49	0.08	**0.62**		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA		16	Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUENTIFICA		17	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 desarrollo de su labor						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado	X		240.0	300.0	360.0	5.35		X					1	5.35	1.00	**5.35**		
			OTRAS FUNCIONES																		
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
																	Sumatoria horas mes		80.13		
																	Carga laboral		**0.4798**		

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	**6.8773**
HORAS LABORALES AL MES	59

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	CINDY PAOLA PLAZAS PARRA	**Cargo:**	PROFESIONAL	**Fecha:**	18/5/2023
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			E- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																	
	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	120	180	2.14		X					1 1 2	2.14	2.00	**4.28**		
	Gestión Administrativa	2	Apoyar en la implementación y organización de todas las actividades programadas según los diferentes programas inherentes al 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 (programa de inspecciones, bienestar, capacitaciones, psicosocial, seguridad, PESV, planes de emergencia, orden y aseo y demás).	X		240	300	350	5.32	X						1	5.32	19.00	**101.09**		
	Gestión Administrativa	3	Apoyar en la proyección, diligenciamiento, implementación y sistematización de los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, las se deben reportar en el informe mensual.	X		60	180	240	3.03	X						1	3.03	19.00	**57.60**		
	Gestión Administrativa	4	Realizar apoyo en las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales del personal vinculado al IMDRI.	X		240	300	480	5.71		X					1	5.71	1.00	**5.71**		
	Gestión Administrativa	5	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas en seguridad y salud en el trabajo como resultado de las inspecciones de seguridad y accidentes de trabajo con relación al personal correspondiente al programa de mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos.	X		600	720	900	13.02		X					4	13.02	4.00	**52.07**		
	Gestión Administrativa	6	Apoyar en el diseño e implementación de los planes de emergencia de los escenarios deportivos bajo Nivel 1 a cargo del IMDRI.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Gestión Administrativa	7	Apoyar en la organización de los documentos (archivo físico y digital) que hace parte del proceso de diseño e implementación del SGSST.	X		180	240	300	4.28		X					8	4.28	8.00	**34.24**		
		8	Realiza otras actividades similares que se le indiquen, que no requieran de especialización alguna.		X				0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
	Gestión Administrativa	9	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual por parte del profesional en salud ocupacional encargado.	X		60	120	180	2.14		X					4	2.14	4.00	**8.56**		
		10	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor y/o jefe inmediato.	X		30	60	120	1.16		X					1	1.16	1.00	**1.16**		
			OTRAS FUNCIONES																	
									0.00								0.00	FALSO	**0.00**	
																Sumatoria horas mes		264.71		
																Carga laboral		**1.5883**		

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	**22.0588**
HORAS LABORALES AL MES	194

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	HERNAN DARIO DELGADO PERDOMO	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t- Tiempo de Ejecución	P- Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	v- Veces que se ejecuta la función	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AT18- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN MAGISTER EN CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE PARA EL FORTALECIMIENTO Y PROMOCION																		
		1	1. Asesorar y acompañar a la gerencia y al área técnica en las diferentes reuniones conforme al desarrollo propio del objeto misional del IMDRI.						0.00							1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Apoyar con el equipo de comunicaciones del Instituto el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, apoyando la elaboración los textos y demás documentos requeridos para este fin						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Proyectar documentos informativos, comunicados de prensa, fotografía y videos para ser publicados en las diferentes redes sociales y medios de comunicación.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos deportivos en el marco de los juegos Intercolegiados, generando notas, comunicados y demás, visibilizando el programa desde la fase de inscripciones hasta finalizar la participación de la delegación municipal en las diferentes fases de competencia.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Asistir a las reuniones o comités que sean asignadas por la gerencia en el marco de las competencias y de acuerdo a sus conocimientos desde su profesión.																		
		6	6. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos deportivos locales, nacionales e internacionales que se desarrollen en los escenarios deportivos en el municipio de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Brindar apoyo en la realización de cada uno de los eventos organizados por el IMDRI y la Alcaldía de Ibagué de una manera activa y dinámica como parte del cumplimiento de plan de desarrollo y su objeto misional.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Acatar y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo las normas establecidas vigentes por el Gobierno Nacional y Municipal en materia de la prevención del COVID-19 en cada una de las actividades y/o eventos del Instituto.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Revisar, complementar y entregar el documento de la política pública el cual deberá ser aprobado por el comité municipal de políticas públicas durante la vigencia 2022.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13	13. Las demás obligaciones que se le asignen en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral **0.0000**

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	ROBINSON ANDRES GIL SANCHEZ	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t- Tiempo de Ejecución	P- Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim.	Sem.	Año	Cada 4 Años	v- Veces que se ejecuta la función	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			PR1-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA																	
		1	1. Asesorar y acompañar a la gerencia y al área técnica en las diferentes reuniones conforme al desarrollo propio del objeto misional del IMDRI.						0.00							1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Apoyar con el equipo de comunicaciones del Instituto el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, apoyando la elaboración los textos y demás documentos requeridos para este fin						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Proyectar documentos informativos, comunicados de prensa, fotografía y videos para ser publicados en las diferentes redes sociales y medios de comunicación.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos deportivos en el marco de los juegos Intercolegiados, generando notas, comunicados y demás, visibilizando el programa desde la fase de inscripciones hasta finalizar la participación de la delegación municipal en las diferentes fases de competencia.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Asistir a las reuniones o comités que sean asignadas por la gerencia en el marco de las competencias y de acuerdo a sus conocimientos desde su profesión.																		
		6	6. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos deportivos locales, nacionales e internacionales que se desarrollen en los escenarios deportivos en el municipio de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Brindar apoyo en la realización de cada uno de los eventos organizados por el IMDRI y la Alcaldía de Ibagué de una manera activa y dinámica como parte del cumplimiento de plan de desarrollo y su objeto misional.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Acatar y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo las normas establecidas vigentes por el Gobierno Nacional y Municipal en materia de la prevención del COVID-19 en cada una de las actividades y/o eventos del Instituto.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Revisar, complementar y entregar el documento de la política pública el cual deberá ser aprobado por el comité municipal de políticas públicas durante la vigencia 2022.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13	13. Las demás obligaciones que se le asignen en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral 0.0000

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	EDWIN GERMAN MUÑOZ MURILLO	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			E- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD21-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ – IMDRI																		
		1	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.						0.00						1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Conducir el vehículo de transporte del IMDRI, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Operar y responder por el buen uso del vehículo, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes																		
		6	6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. 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 desarrollo de su labor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral 0.00%

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	JUANA VALENTINA REYES	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			E- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD3-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LABORES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMDRI																		
		1	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.						0.00							1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Realizar la Identificación, inventariar y rotular las carpetas y estantería donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	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, reinserhar según la normatividad vigente.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRI o los entes de control o entidades que lo requieran, según la normatividad vigente.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	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.																		
		6	6. Preparar y organizar los índices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Mantener en completo orden el equipo (asignado) y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Realizar cualquier otra tarea a fin que las 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Realizar la digitalización del archivo central presentando un informe mensual sobre los avances del mismo.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Realizar la digitalización de todos los soportes financieros semanalmente de la dirección administrativa financiera y técnica del IMDRI						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15	15. Actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17	17. Cumplir a cabalidad con lo estipulado en del código en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19	19. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral **0.0000**

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	EMMA FERNANDA ALDANA MANIOS	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia) Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	v: Veces que se ejecuta la función	Resultados Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AT35-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ																	
		1	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						0.00						1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Realizar intervención psicosocial sobre las diferentes habilidades deportivas a las diferentes escuelas de formación deportiva del IMDRI.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Realizar intervención desde el área de psicología a los diferentes usuarios de primera infancia de los programas del IMDRI identificando factores de riesgo predisponentes para alteraciones en el desarrollo psicomotor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Realizar dos (2) capacitaciones mensuales a monitores de los diferentes programas misionales del IMDRI, en las formas y manera de orientar la realización de los estímulos tempranos en cada uno de los beneficiarios.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Orientar a los monitores en el uso de métodos, juegos y medios recreativos con el fin de garantizar el debido proceso pedagógico en cada beneficiario de primera infancia de los diferentes programas misionales del IMDRI																		
		6	6. Apoyar la oferta del equipo de salud en el programa ciclovibra.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Apoyar desde su área de conocimiento el desarrollo del gimnasio de la niñez.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación y planeación por parte del supervisor o las que requiere el instituto municipal para el deporte y la recreación - IMDRI						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Prestar los servicios psicológicos para intervenciones colectivas a los diferentes clubes y ligas deportivas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Diligenciar y aplicar los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, que se deben presentar en el informe.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Las demás labores asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral **0.0000**

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	CAROLINA RENGIFO CAYCEDO	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			E- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD16-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ – IMDRI																		
		1	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.						0.00							1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Realizar la Identificación, inventariar y rotular las carpetas y estantería donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRI o los entes de control o entidades que lo requieran, según la normatividad vigente.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	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.																		
		6	6. Preparar y organizar los índices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Mantener en completo orden el equipo (asignado) y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Realizar cualquier otra tarea a fin que las sea asignada. Nota: todas las actividades correspondientes al manejo del archivo DAFT 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Realizar la digitalización del archivo central presentando un informe mensual sobre los avances del mismo.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Realizar la digitalización de todos los soportes financieros semanalmente de la dirección administrativa financiera y técnica del IMDRI						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14	14. Cumplir a cabalidad con lo estipulado en del código en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15	15. Presentar la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud – pensión y riesgos laborales, con el desprendible de pago legibles.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16	16. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral **0.0000**

DIAS LABORABLES AL MES	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	CRISTIAN DAVID AVILA	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS: Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	E- Tiempo de Ejecución	P- Periodo de tiempo (Frecuencia): Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	V- Veces que se ejecuta la función	Resultados: Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES: TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD7-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI																		
		1	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						0.00						1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Apoyar al área financiera en la revisión y liquidación de contratos, convenios y demás documentos que requiera de terminación.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Apoyar al área financiera en la estructuración y apoyo a estudios de mercado dentro de los procesos licitatorios del Instituto.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Apoyar al área financiera en la supervisión de Ordenes de Prestación de Servicios en cuanto al cumplimiento de actividades específicas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Apoyar al área de almacén en la revisión y liquidación de contratos, convenios y verificación de entradas y salidas del inventario.																		
		6	6. Apoyar al área financiera en la revisión del cargue de cuentas e informes de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación por parte del supervisor o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	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 desarrollo de su labor.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral 0.0000

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	GISELLE DAYANA PENAGOS RIVERA	**Cargo:** PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**	

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada S	La función está siendo ejecutada N	Tiempo de ejecución EN MINUTOS: Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	t- Tiempo de Ejecución	P- Periodo de tiempo (Frecuencia): Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	v- Veces que se ejecuta la función	Resultados: Tiempo	Frecuencia	Carga	DETECCIÓN DE ERRORES: TIEMPO	FRECUENCIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD20-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ – IMDRI																	
		1	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.						0.00							1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Realizar la Identificación, inventariar y rotular las carpetas y estantería donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		3	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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRI o los entes de control o entidades que lo requieran, según la normatividad vigente.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		5	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.																		
		6	6. Preparar y organizar los índices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Mantener en completo orden el equipo (asignado) y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Realizar cualquier otra tarea a fin que las 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Apoyar las 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Apoyar la actualización del sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. 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.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. Cumplir a cabalidad con lo estipulado en del código en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		13	13. Presentar la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud – pensión y riesgos laborales, con el desprendible de pago legibles.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		14	14. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.						0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		15							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		16							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		17							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		18							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		19							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral 0.0000

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	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0

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

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:	FREYLER STIVEN PEREZ REYES	**Cargo:**	PATRICIA ZAPATA	**Fecha:**	
Dependencia:	SEC. ADMINISTRATIVA	**Cargo del jefe inmediato:**			

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

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			E- 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
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																	
			CV9-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA CICLOVIBRA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ																
		1	1. 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.						0.00						1	0.00	FALSO	**0.00**		
		2	2. Realizar la promoción, difusión y socialización del Programa Recreando del IMDRI, con organizaciones comunales, organizaciones sin ánimo de lucro, asociaciones y comunidad en general.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		3	3. Atender mínimo (150) usuarios entre niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, mensualmente, con actividades recreativas, juegos, rondas, manualidades, actividad física musicalizada, talleres, en el municipio de Ibagué.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		4	4. Atender mínimo (80) personas de adulto mayor, con grupos no regulares una vez por semana, con actividades recreativas, juegos, rondas, manualidades, actividad física musicalizada entre otras.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		5	5. Atender mínimo (100) usuarios de primera infancia, con grupos no regulares una vez por semana, con actividades recreativas, juegos, rondas, manualidades, actividad física musicalizada entre otras.																	
		6	6. Apoyar y organizar la realización de tres (03) festivales recreativos masivos, con mínimo 25 personas, durante la ejecución del contrato, en la zona rural y/o urbana del municipio de Ibagué, con personas ajenas a la atención en los grupos atendidos regularmente, sin que se repitan durante la ejecución del contrato.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		7	7. Apoyar y organizar la realización de dos (02) festivales recreativos masivos, con mínimo 25 personas, durante la ejecución del contrato con asociaciones de adulto mayor, en la zona rural y/o urbana del municipio de Ibagué, con personas ajenas a la atención en los grupos atendidos regularmente, sin que se repitan durante la ejecución del contrato.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		8	8. Apoyar la realización de caminatas y/o ciclo paseos programados por el IMDRI y/o la alcaldía.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		9	9. Articular y realizar vacaciones recreativas en dos (2) polideportivos con un mínimo de 25 personas cada grupo en los periodos de receso escolar						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		10	10. Diligenciar, sistematizar y aplicar los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, que se deben presentar en el informe mensual.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		11	11. Socializar y entregar al coordinador del programa, reporte poblacional, horario de atención a grupos poblacionales y cronograma mensual de las actividades a realizar actualizados, en un plazo no superior a tres (03) días siguientes a la finalización del mes.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		12	12. Entregar a la dirección administrativa, financiera y técnica un informe mensual, con copia 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.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		13	13. Brindar apoyo en la realización de cada uno de los eventos asignados y organizados por el IMDRI y la Alcaldía de Ibagué de una manera activa y dinámica invitando y asistiendo con sus grupos regulares y no regulares a participar de éstos.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		14	14. Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación por parte del supervisor o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		15	15. Promover y realizar jornadas de limpieza, cuidado y charlas de buen uso de los diferentes escenarios deportivos incluyendo a los usuarios del programa, en marco del acuerdo municipal de Ibagué "030 de noviembre del 2010".						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		16	16. Cuidar y responder por los materiales y/o implementación deportiva, publicidad institucional, y demás elementos utilizados para la correcta ejecución del contrato, haciendo entrega formal de ellos luego de cada jornada y devolución mediante acta en óptimo estado una vez se termine el contrato.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		17	17. Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		18	18. 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 desarrollo de su labor.						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		19	19. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado						0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		20							0.00							0.00	FALSO	**0.00**		
		21																		
		22							0.00							0.00	FALSO	**0.00**		

Sumatoria horas mes 0.00

Carga laboral **0.0000**

DIAS LABORABLES AL MES	**0**
HORAS LABORALES AL MES	0