

Nombre:		JHC	N ALEXANDER RUIZ	Cargo: PATRICIA ZAPATA				Fecha:													
Dependencia:			ADMINISTRATIVA	_		inmediat															
		T		La fun siendo	ción está		empo de ejecu EN MINUTOS	ción			P: Pad	lada de tier	про (Егеси	encia)		V: Veces	F	Resultado	DETECCIÓN	DE ERRORES	
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	3	N.	Tierros	Tiempo	Tiempo	t Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Seco	Mo	Cada 4 Alos	que se ejecuta la función	Tiempo		Carga		FRECUENCI
		L	FUNCIONES INHERENTES AL CARGO		_	Minimo	Promedio	Máximo		-			4	~~	Alos		Типро	Procuencia	Carga	118.800	
			PR3-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SETTE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ																		
		1	 Contra el lequipo fotográfico (insidigiro o digital) increasirio para poder adelamtar las acciones requeridas en cumplimiento del contoto y en el dissarrollo del propieto dierromismo, "IMPLEMENTON DI ESTE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECIEDADON, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BAGUE². 						0.00							1	0.00	FALSO	0.00		
		2	2. Ismer la capacidad de manejar el aquipo fotográfico (analógico o digital) de buena caldad, conocer acitive el uso de filtros y lantes con la finalidad de obtener los efectos deseados, salter utilizar un tripode y el equipo de itureinación.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	3. spojur en la toma de fotografías que siven como surrinistro para las piazas publicitarias del MCRU.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	 Positizar el accompartamiento y segúmiento necesarlo a los disertos 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 ecompañamiento y toma de fotografías en llas actividades que se realizan en desarrollo del proyecto derominado. 1986 EN PROPERTO DE SIETE PROGRAMAS PARA EL POMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL 1886 EN PRO DE BRANCE.																		
		6	d. realizar la edición de las diferentes fotografías e insigenes solicitades para ser utilizadas en la publicidad del proyecto denominado. MANIENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MANICIPIO DE ISAGUE.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	P. Perfogra de las resmineas virtuales y/o pessenciaies (eggin el comportamiento epidemiológico) pera la plurificación y ejecución de las acciones del MDRI en eleasemble of proyecto discremisado, "REFLENDATACIÓN ES SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE ENDUÉ".						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	 Resilizar la aticulación nacesaria entre el IMDRI y la Alcaldía de libeguis en lo relacionado con el manejo adecuado de los manuales de imagen y que se de apicualdidad al mismo en el Instituto. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	Nucer entrega al IMDRI de forme mensual del archivo digital generado en un DVD o cualquier otro medio digital, el cual esterá agrupado por carpetas de cada uno de los sietes programas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		10	10. Permitri al IMDRI el uso del retarria fotognifico generado por el contratista en cumplimiento de las acciones misionales del Institto, en el seguiriento y seguito a la ejecución de metada del parte de desameño, exposiciones, sustertaciones, endicision de cuertaria y en general todas los acciones donde el IMDRI requiena el uso de las insigensa que se van recaudando con motivo del presente contrato						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		11	Les derrés que en cumplimiento del contrato el Supervisor y el IMDRII 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		
		'							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		H							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		2							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		1					l	1			l —						Sumatoria Caroa lab		0.00		_
																	ourga são	oral .	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



Nombre:		ANDF	RES FELIPE BARRAGAN	Cargo: CONTRATISTA				Fecha: 27/4/2023						1/2023							
Dependencia:		SEC.	ADMINISTRATIVA	-	lel jefe in	mediato:			PATRICIA:	ZAPATA											
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	sie	ción está endo utada		npo de ejec EN MINUTO		t: Tiempo de		P: Period	do de tiempo (Frecuen	Veces que				Resu	DETECC		
Observaciones	Floceso		ALITIUSU	s	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Ejecución	Día	Mes	Trim Ser	n Añ			se ejecuta la función	Tiempo	Frecuenci a	Carga	TIEMPO	FRECUEN CIA
			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				:	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		х					1	2.23	1.00	2.23		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Proyectar el estudio de las resoluciones perfinentes para la actualización que establezca la retribuciones por el aprovechamiento económico de los escenarios deportivos a cargo del MIDRI.	x		4;800	7;200	9;600	128.40				×	:		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		х					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		х					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		х					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 IMDRL	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				×	:		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 alURI. Resguardar los documentos, expedientes y demás información que se generen en cumplimiento de sus funciones, tanto físicos y digitales	x		420	960	1;440	16.94		x					1	16.94	1.00	16.94		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	14	resignatian los documentos, experientes y uerras miorniación que se generen en complimiento de sus funciones, tanto insicos 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 -MDRI.1	х		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.	х		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		

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	12.4603
HORAS LABORALES AL MES	110

0.00 FALSO 0.00 Sumatoria horas mes 149.52

Sumatoria horas Carga laboral

horal

0.8954



Processor Proc	Nombre:		MILLE	ER ANDREY MANRIQUE SOLER	Cargo: PATRICIA ZAPATA				Fecha: 27/4/2023													
Part	Dependencia:		ADMINISTRATIVA			mediato:			PATRICIA:	ZAPATA												
Part					sic	endo	Tien	npo de ejeci EN MINUTO	ución S			P: Period	o de tie	mpo (Fre	cuenci	a)	Veces		Resultado			
March Marc	Observaciones	Proceso	No.	Actividad	8	N	Tiempo	Tiempo		de lempo Fiscución Dia Mas Trim Sam		Año	Cada 4	ejecuta la	Tiempo		Carga	TIEMPO	FRECUEN			
Control Cont				FUNCIONES INHERENTES AL CARGO			Minimo	Promedio	Maximo							Anos			•			CEA
STICH PRINCES 2 Payer deeper the interference of continuous and includes the same based in the same displaces years without the same and same																						
CETTON PROMICTION 1 Purpur de lance de considerance de la consid		GESTIÓN FINANCIERA	1	Apoyar al área de tesorería en la implementación de acciones que permitan la identificación de depósitos sin identificar.	×		0	240	300	3.75		х					1 4	3.75	4.00	14.98		
ACESTON/PROVICEDS 4 Register or all unless conducted in an incinisation to because an influence on the final to conclude on the final to con		GESTIÓN FINANCIERA	2	Apoyer al área de tesorería en la verificación y confrontación de saldos bancados frente a las obligaciones y giros realizados.	×		10	20	60	0.45		×					1	0.45	1.00	0.45		
SETION PROVIDED 1 1 1 1 1 1 1 1 1		GESTIÓN FINANCIERA	3	Apoyar al área de tesorería em elaboración de conciliaciones.	х		960	1;440	2;400	27.11		x					1	27.11	1.00	27.11		
SETION PROVIDED: 5 Information of the conduction became reading person and fluctures Set		GESTIÓN FINANCIERA	4	Register en el software cordibble los movimientos financieros de diferentes movimientos de bancarlos	x		30	60	120	1.16	x						1	1.16	19.00	22.02		
## CETION PIANCIDA A		GESTIÓN FINANCIERA	5	Revisar diariamente los asidos bancarios de todas las cuantas del IMDRI, para reportar a la DATF por medio de la matriz diseñada e informar cualquier tipo de inseguiandad que se detecta	х		20	30	40	0.54	x						1	0.54	19.00	10.17		
METHON PRINCESS 1 Security between the company of the control of the properties of properties of properties to displacing part beautiful as a supplementary of the control of the co		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		
Machine Provided to Appeal to Provide the Company of the Standard Service of		GESTIÓN FINANCIERA	7	Apoyar si ferea de Issorería al Cargue de los pagos en las plataformas para ser revisadas y aprobadas por la dirección, administrativa, financiara y ácnica.	×		90	120	180	2.23		х					-1	2.23	1.00	2.23		
OSTION/PANCIDA 1		GESTIÓN FINANCIERA	8	Apoyar al área de tasorería en la verificación de los proyectos de programas y/o rubro presupuestal pertenece la obligación para hacer los respectivos pagos bancarios.	х		30	40	60	0.74		х					1	0.74	1.00	0.74		
## CETION PINACIDA** **** In Appare the improvement of programs of the segretary for the file between parts del jordens de besends de mandrés de la CETION PINACIDA** **** In Appare de la programs de la programs de la mode parts del jordens de besends de mandrés de mandrés de la CETION PINACIDA** **** In Appare de la programs de la mode parts del jordens de la besends de mandrés de mandrés de la CETION PINACIDA** **** CETION PINACIDA** *** Appare à de production de mandrés de la mode de		GESTIÓN FINANCIERA	9	Revisar al momento de cargar pagos a las plataformas financienas y al momento de archivar los ginos que contengan todos los soportes necesarios	х		30	40	60	0.74		х					1	0.74	1.00	0.74		
SETION PANCEDS 1 Appear on a processor date to the disconnection of the disconnection o		GESTIÓN FINANCIERA	10	Verificar que los valores girados que correspondan a lo registrado en la contabilidad, presupuasto y documento equivalente de cobro.	х		30	40	60	0.74		х					1	0.74	1.00	0.74		
GETIONPINACIBLE 17 Approx is direction antinitration. Expression processes. 18 Approx is direction antinitration. 18 Approx is direction processes. 18 Approx is direction and in addition and in additi		GESTIÓN FINANCIERA	11	Apoyer en la organización de manera digital y física de todos los documentos que hacen parte del proceso de tesorenía de acuerdo a la normatividad estatente en el archivo general de la nación. 1	х		40	60	90	1.10	×						1	1.10	19.00	20.89		
SETION PARCETON 1 Personal and its ordination processes 1		GESTIÓN FINANCIERA	12	Apoyar en la proyección de los documentos relacionados en el proceso del área financiera.	×		15	20	30	0.37		х					4	0.37	4.00	1.49		
## SETION PRINCES 1 OF Prince and part or presented and marked control and control and part of prince and part of pa		GESTIÓN FINANCIERA	13		×		10	15	20	0.27			×				1	0.27	0.33	0.09		
OETION/PAWCIEN 1	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		
GETION/PRINCEDS 17 Properties discussions intrinsically. Municipal projection of the supervision of th		GESTIÓN FINANCIERA	15	Apoyar irmedistamente custquier novedad e inconveniente que se presente al momento de ginar.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
MIST INSTANCE 10 10 10 10 10 10 10 1		GESTIÓN FINANCIERA	16	·	×		20	30	45	0.55	×						1	0.55	19.00	10.45		
		GESTIÓN FINANCIERA		entes de control. 1	×		45	60	90				×				1					
CESTION/PANACIDED 20 Complete a distriction is an elemental activation as to discretize activate and control 1 1 1 1 1 1 1 1 1		GESTIÓN FINANCIERA	18	presupuestalies y en la presentación de informes a los diferentes entes de control.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
GETION-PRANCIENA 21 Presenter à accretical de page, de sportes blottes en les ciennes presipientales y en la presentación risegas informes a les diferentes 22 Cas demás actricidades seus, serginadas por el segentes de acuerdos à la relación contectual y al perfiginalement. 8 30 45 60 886 X V 4 680 400 3.23 1		GESTIÓN FINANCIERA		Presenter cada vaz que lo, requiera el sopervisor asignado informe detallado técnica en los ciemes presupuestales y en la presentación confractual informes a los diferentes entes de control.	х		45	60	90					×			1					
testa de ceretar 2 22 (Las demás actividades sean, segredade por el supervisor de acuerdo a la naturalizac contractar) y el perfi prefixional. X 30 45 60 086 X 4 0.00 400 321										00.0								0.00	FALSO	0.00		
		GESTIÓN FINANCIERA		entes de control. 2																		
			22	Las demás actividades sean, asignadas por el supervisor de acuando a la naturaleza contractual y al perfil profesional.	×		30	45	60	0.80		×					-					

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	9.7482
HORAS LABORALES AL MES	86





Nombre:		EMA	NUEL HIDALGO DUARTE	Cargo	:	CONTRA	TISTA					Fecha:		1	27/4/2023	1				
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediat	0:		PATRICI	A ZAPAT	ΓA					7				
					inción siendo		po de ejer N MINITI		t: Tiempo P: Perio		eriodo	de tien	npo (Frec	Jencia)	Vece		Resulta	dos		CIÓN DE ORES
Observaciones		No.	Actividad		utada	Tiemno	Tiempo	Tiemno	de Elecuci					Ca			Frecue		ERR	FRECU
				s	N	Mínimo	Promedi	Máximo	ón	Día	mes	Trim	Sem A	no 4	l la	Tiempe	ncia	Carga	TIEMPO	ENCIA
			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 PROVECTO 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 1803 de 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0512 del 2019 y las demás que surjan.	×		30	60	90	1.07		х				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.	×		30	60	120	1.16		×				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		×				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 logistica de los eventos institucionales, además de ejecutar labores generales de oficina.	×		360	480	540			×				1					
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	6	Realizar todas aquellas tareas ylo actividades que contribuyan al mejoramiento, funcionamiento y eficacia del suministro de implementación recreativa deportiva y logistica del almacén para el rápido funcionamiento de la misionalidad del MIDRI	×		360	480	540	8.38		×				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.	×		120	180	240	3.21		×				8	3.21	8.00	25.68		
	GESTIÓN ADMINISTRATRIVA - ALMACÉN	80	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 Ibaqué - IMDRI.	×		20	30	60	0.59			×			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 lbagué.						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	×		60	120	180	2.14		×				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		

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





lombre:	Dependencia:		ADMINISTRATIVA	-		CONTRATISTA			PATRICI	A 74F.	T.0						1				
ependencia:		SEC	. ADMINISTRATIVA	Cargo		inmediate			PATRICI	A ZAPA	TA	V:									
Ohservaciones	Proceso	No	Actividad	está	siendo	Tierr	po de eje N MNUT	cución OS	Tiempo de	P:	Periodi	o de tien	npo (Fr	ecuenc		V: Veces que se		Resultz	idos	DETEC	CION ORES
OUSE! VECIONES	1100000		PROFIT	s	N	Tiempo Minimo	Promedi	Tiempo Máximo	Ejecució n	Dia	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4	ejecuta la	Tiempo	Frecuen cla	Carga	TIEMPO	FRE
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO	4																	
			AD4-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCIÓN ADMNISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAQUE MORL																		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y	1	Elaborar el plan de acción institucional del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI.	×		6;000	7;000	14;400	143.86					×		1 1	143.86	0.08	11.99	MUY	
	DIRECCIONAMENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	2	Fortalecer et plan estratégico institucional por dependencia del IMDRI.	×		6;000	7;000	7;200	122.46					×			122.46	0.00	0.00	TIEMPO MUY ALTO	
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	3	Apoyar en el Reporte FURAG del cargue de información en el sistema del MIPG	x		40;000	43;000	43;200	758.51					×		1	758.51	0.08	63.21	TIEMPO MUY ALTO	•
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y CENTIÓN DE LA DESCCIONAMENTO	4	Realizar las capacitaciones y/o socializaciones necesarias en el proceso de del desarrollo del MIPG.	×		240	300	360	5.35		×					2	5.35	2.00	10.70		
hasta ahora se ene indicadores	(PLANEACIÓN Y CERTIÓN 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		
	DIRECCIONAMENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	6	Verificar y ajustar las caracterizaciones de procesos con base al modelo MIPG y del mapa de procesos.	×		940	960	980	17.12					×		1	17.12	0.08	1.43		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIONAMIENTO	7	Acompañar a las dependencias en la elaboración del autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión	. ×		2;000	2;200	2;400	39.23					×		1	39.23	0.08	3.27		
	PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	8	Apoyar en la evaluación cuatrimestral de los planes del decreto 612 de 2018.	×		2;000	2;400	28,000	117.70					×		3	117.70	0.25	29.43	MUY ALTO	
	DIRECCIONAMENTO 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.	×		45	60	120	1.20	×						1	1.20	19.00	22.87		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	10	Realizar reuniones periódicas con el comité institucional, informando las actividades para el cumplimiento del MIPC	. ×		200	240	260	4.22					×		4	4.22	0.33	1.41		
	DIRECCIONAMENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y CERTIÓN DE LA DIRECCIONAMENTO	11	Mantener actualizadas las actas de sesiones de levantamiento, validación, aprobación e implementación de proces y procedimientos con los responsables de los mismos; así como de compromiso para su implementación y sostenibilidad.	x x		60	120	180	2.14		×					1	2.14	1.00	2.14		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIONAMENTO	12	Apoyar al IMDRI en el cumplimiento de las normas establecidas por el MIPG, indicadores de FURAG y gestión documental y/lo elaboración de tablas de retención documental.	×					0.00					×		1	0.00	0.08	0.00		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIONAMIENTO	13	Apoyar coordinar el desarrollo de las auditorias internas por proceso para verificar el funcionamiento del sistema y realizar las correcciones necesarias.	×		420	480	540	8.56					ж		1	8.56	0.08	0.71		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA	14	Apoyar al lider del proceso y funcionarios de archivo para la implementación, lineamientos y directrices del proceso de gestión documental.	×		90	120	150	2.14		×					4	2.14	4.00	8.56		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIONAMENTO	15	Apoyar al área administrativa, financiera y técnica en la realización de los diferentes comités (personal, convivencia laboral, paritarios de salud ocupacional) y los demás que surjan en el proceso de implementación del MIPG.	×		90	120	190	2.26		×					1	2.26	1.00	2.26		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTION DE LA DIRECCIONAMIENTO	16	Apoyar en la implementación del programa de bienestar social.	×		600	700	800	12.48					×		1	12.48	0.08	1.04		
	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.	×		60	120	180	2.14		×					1	2.14	1.00	2.14		
	DIRECCIONAMENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)	18	Resguarda los documentos, expedientes y demás información que se genere en cumplimiento de sus funciones (organización de giros, obligaciones, cuasaciónes informes), tanto físicos y digitales que haga parte del archivo de gestión de la erididad el cual debesian entregar debidamente foliados y organizados en cajas consecutivos según las tablas de retención documental de la erididad y las normas archivisticas																		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO	19	Las demás actividades que sean dispuestas por el supervisor del contrato.	×		30	60	120	1.16		х					4	1.16	4.00	4.64		
	ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y	20	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Satud – Pensión y Riesgos Laborales, con el desprensible de pago																		
			OTRAS FUNCIONES																		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- (PLANEACIÓN Y CIESTIÓN DE LA	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		
												_	_				Sumato	ia horas m	170.31)	_

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



FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:		LYDA	VIVIANA CASTAÑO	Cargo: PATRICIA ZAPATA						Fecha:			27	14/2023	┪						
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo o	del jefe in	mediato:															
Observacion	a Proceso	No.	Arthridad		ción está indo cutada	Tien	spo de ejec EN MINUT C	ución IS	t Tiempo		P: Perior	do de tie	mpo (Fre	ecuencia	1)	V: Veces		Resultedo	19		CIÓN DE CRES
Observacion	s Proceso	NO.	Actividad		N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	que se ejecuta la función	Tiempo	Frecuenci a	Carga	ТЕМРО	FRECUEN CIA
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD:- CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SECURIDAD Y SALUID EN EL TRABAJO SALUD OCUPACIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ARAJAL DE TRABAJO Y LANG ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LA ACTUALIZACION DEL SIGISTI DEL INSTITUT																		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	т 1	Appre en la establicación del sindema de pedión de la seguidad y solid en entradeg (50.087) (en conformida à la establicación en el decimio 1972, AGOSTI, faminida en contra seguidad en la incultura (1772 del 1973 per medio del que se decimio se selectivos en contra del la establicación de la establicación de la establicación del la establicaci	×		180	240	300	4.28	×						1	4.28	19.00	81.32		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	Y 2	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legalés y las normas vigentes en cuanto seguridad y askad en el trabajo	×		45	60	90	1.11	×						1	1.11	19.00	21.18		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SS	т 3	Adulardar accompañamiento personalizado en el levertamiento de la información necesaria para la actualización del SQ-SST.	×		180	240	300	4.28	х						1	4.28	19.00	81.32		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	T 4	Adelanter la entrega y socialización del sistema a la genencia de la disección administrativa financiera y técnica	×		4,800	5;760	7;200	104.15					×		1	104.15	0.08	8.68	TIEMPO MUY ALTO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	5	Realizar las inspecciones que sean necesarios para adelanter la recolección de la información para el SC-SST.	×		30	60	90	1.07	×						1	1.07	19.00	20.33		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	r 6	Organizar los documentos que hacen parte del proceso de diseito implementación del SG-SST de acuando a la normatividad existente del archivo general de la nación.	×		15	30	60	0.58	×						1	0.58	19.00	11.01		
INMERSO CON PRIMERA ACTIVIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SS	7	Proyectar todos los documentos relacionados con el proceso de disetto implementación del SC-SST		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINSTRATIVA-SS	*	Dar ariso al supervisor de cualquier imegularidad que se presente en el cumplimiento de sua funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que presentian el desarrollo de su labor.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: SS	9	Presentar cada vez que lo requiera si supervisor asignado informe detallado de las labores desarrolladas en el cumplimiento del objeto confractual el cual debe estar visado por éste.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	T 10	Resguardar los documentos, expedientes y demás información que se genere en cumplimiento de sua funciones forgarización de gioso, obligaciones a cuaciones de información, later fisica y digidas que hega parte del atretivio de apesión de la entidad el cual debarria entregar debidamente foliados y organizados en cajas consecutivos según las tablas de retención documental de la entidad y las normas acentrales de acentrales de la entidad y las normas		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	T 11	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código integridad del Instituto municipal para el deporte y la recreación de l'hegué.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	12	Presentar la acreditación de pago de los aportes del sistema de Seguridad Social en salud pensión y risegos laborsales con el desprendible de pago, legibles dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SS	13	Coordinar la elaboración de los planes de emergencia de los escenarios deportivos de primer nivel del IMDRI.1	×		120	180	240	321	×						1	3.21	19.00	60.99		
	GESTIÓN ADMINSTRATIVA-SS	14	Las demás actividades que sean asignadas de acuando a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.	×		20	30	60	0.59	×						1	0.59	19.00	11.29		

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

Sumatoria horas Coreo laboral

ras mes



FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:			ANG	ELA MARIA PEÑA TORRES	Cargo	:	PATRICI	A ZAPATA					Fecha:			18/	5/2023	i				
Dependencia:			SEC.	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediato	c		DIRECTO	ORA AD	MINIST	RATIV	YFLA	NANCIE	ERA		1				
					está :	incion siendo	Tiem	po de ejec N MINUT (ución	t: Tiempo	P:	Periodi	de tier	npo (Fi	ecuenc	ia)	V: Veces		Result	ados		CIÓN DE ORES
Observaciones	Proce	eso	No.	Actividad	eiec	utada N	Tiempo	Tiempo Promedi	Tiempo	de Ejecució	Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4	que se ejecuta	Tiemno	Frecuen	Carga	TIEMPO	FRECU
				FUNCIONES INHERENTES AL CARGO			Minimo	-	Máximo	n						Allon	la		cia			ENCIA
			. 0	SCS-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS YIO ASISTENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO MANUEL MURILLO TORO EN EL MARCO DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN, MANTENIMENTO																		
			1	Cumplir a cubalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el tabajo en cumplimiento de la romathidad vigerte Decreto único reglamentario de trabajo Ley 1982 del 2012, Ley 1903 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	×		60	120	180	2.14		×					1	2.14	1.00	2.14		
			2	Coordinar la administración, de los escenarios deportivos (ESTADIO MANUEL MURILLO TORO) de primer rivel (1) según acuerdo municipal 007 de 2010 con los integrantes del personal de cuadrilla.	×		360	480	7;200	28.18	×						1	28.18	19.00	535.36		
			3	Informar de manera immediata y/o semanal a la gerencia y el supervisor las novedades presertadas en los escenarios deportivos rivel 1 según acuerdo municipal 007 de 2010.	×		40	60	120	1.19	x						1	1.19	19.00	22.59		
			4	Gestionar alianzas comerciales con empresas públicas y privadas para readivación de los escenarios deportivos de primer rivel.	x		100	150	220	2.73		x					1	2.73	1.00	2.73		
			,	Reasturs in verificacion del cumprimento de las conspaciones respecto a los contratos de aprovechamiento económico, alquider y préstamo del escenario deportivo asignado a los diferentes organismos deportivos y no deportivos.	×		100	150	220	2.73		×					4	2.73	4.00	10.94		
			9	Realizar inventario de los diferentes elementos del escenario deportivo (ESTADIO MANUEL MURILLO TORO) de primer rável.	×		60	120	180	2.14		×					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.	×		60	120	180	2.14		×					4	2.14	4.00	8.56		
				Rendir los informes respectivos de utilización firente al préstamo y abquier de los diferentes escenarios deportivos signados, levantando actas de entrega y recibido antes y después de cada préstamo y/o alquiler.	×		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.	×		120	180	240	3.21		×					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).	×		15	30	60	0.58	×						1	0.58	19.00	11.01		
			11	Apoyar con la información que se requiere para dar respuesta a las peliciones de la comunidad en general con relacionados a los escenarios deportivos asignados.		×				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.	×		15	30	60	0.58	×						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		×				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 desarroto de su labor.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
				Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.	×		30	60	120	1.16		×					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 baguit, convocando las reuniones, realizando actas, comunicados de piesma e informando a nivel moiorali cada una de las determinaciones tomadas para la realización de los diferentes partidos en el estado, y coordinando el puesto de mando unificado durante todos los partidos de futbol	×		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		

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

Sumatoria horas m

718.92 4,3049



FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

		IEC.	TWA MOTODIA VILLADITAL DADDA											_							
Nombre:			DICA	Cargo					JOHANA			Fecha			28/	4/2023					
Dependencia:		JUK	DICA	Ė	_	inmediate			JUHANA	MARC	ELAFER	KNADE	_								
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	siendo	side está ejecutada	Tie	EN MINUTOS	side	t: Tiempo de		P: Pers	ada de tier	тро (Frecu	encia)		V: Veces	- 1	Resultado	s	DETECCIÓN	DE ERRORES
Observaciones	Proceso	NO.	Actividad	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo	Tiempo	Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sem	Mo	Cada 4 Mos	ejecuta la función	Tiempo	Frequencia	Caroa	TIEMPO	FRECUENCI
		_	FUNCIONES INHERENTES AL CARGO			Minimo	Promedio	Maximo							Anos				_	_	
			SGID-CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALZIAR ACTIVOADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BRAGUE																		
		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 nomatividad vigente Decreto desco regimentano de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2015 y las demis que surjan. 	×		30	60	120	1.16		x					1	1.16	1.00	1.16		
		2	Apoyar desde sua conocimientos al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibaquá – IMDRI.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	3. Proyector las respuestas de los diferentes requerimientos, oficios, solicitudes y/o derechos de polición que la sean asignados por parte del supervisor.	×		360	540	1,080	10.70		×					1	10.70	1.00	10.70		
		4	4. Verificiar mensualmente las actaeciones de los procesos judiciales en los que el IMDRI se encuente vinculado.	x		8	16	24	0.29		×					1	0.29	1.00	0.29		
		5	 Realizar el respectivo registro, sinternatización 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 contractasles de prestación de servicios que adelante el IMDRI.	×		30	120	180	2.05	×						1	2.05	19.00	38.97		
		7	Publicar en la plataforma SECOP II los diferentes documentos emisdos durante el proceso contractual de prestación de servicios.	х		30	45	60	0.80		х					4	0.80	4.00	3.21		
		8	8. Escanear los diferentes procesos y contratos celebrados para la actualización de la plateforma SIA OBSERVA	×		120	150	180	2.68		×					4	2.68	4.00	10.70		
		9	9. realitar et cargue de información que se requiere a la plataforma SIA OBSERVA, semanalmente	×		240	360	400	6.18		×					1	6.18	1.00	6.18		
		10	10. Les demás que se derive de la naturaleza del Contrato.	×		120	180	240	3.21		×					4	3.21	4.00	12.84		
		11	Asistif y apoyar todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación o las que requiena el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibaqué – IMDRI.	×		30	60	180	1.34		×					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	 Dar aviso al supervisor de cualquier imagularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desamblo de su labor. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		14	OTRAS FUNCIONES	×					0.00								0.00	FALSO	0.00		
		15	APOYO A LA ATENCIÓN DE VENTANILLA UNICA	×		420	420	480	7.67		×					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		
		L							0.00								0.00	FALSO	0.00		
									0.00								0.00	FAL80	0.00		
1	1	2							0.00	l					1		0.00	FALSO	0.00		

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

DIAS LABORABLES AL MES	12.2272
HORAS LABORALES AL MES	108

lumatoria horas me Carga laboral



FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:		CON	SUELO RUIZ RUBIANO	Cargo	c	PROFES	IONAL					Fecha:			18/	5/2023						
Dependencia:		DIRE	ECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA	Cargo	del jefe	inmedia	to:		DIRECTO	OR												
Observaciones	Proceso	No.	Actividad		ción está ejecutada	T	empo de ejecus EN MINUTOS		t Tiempo de		P: Pad	ada de tien	про (Frecu	encia)		V: Veces que se		Resultado	s	DETECCIÓN	DE ERRORES	
Coasivaciones	FIOCESO		Photo rees	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sem	Mo	Cada 4 Alios	ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	темро	FRECUENCI A	
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																			
		1	Cumplir a cubalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y saltud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente Decreb único segimentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decrebo 1072 del 2015, Resolución 6312 del 2014 y las demárs que surán.	×		30.0	120.0	240.0	2.23		х					2	2.23	2.00	4.46			
	Direccionamiento Estrategico	2	Apoyer en la verificación de métodos y procedimientos de los procesos de gestión del IMDRI		×				0.00								0.00	FALSO	0.00			
	Control Interno	3	Presentar al Jufe de Oficina de Control de Interno un informe mensual de análisis de los indicadores diseñados en el IMDRI, en los diferentes crocesos que tiene la entidad	×		60.0	90.0	120.0	1.61		х					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.	×		1,800.0	2,400.0	2,700.0	41.91			х				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.	×		180.0	300.0	480.0	5.53		×					1	5.53	1.00	5.53			
	Control Interno	6	Apovar el desarrollo del olan de auditorias diseñado por la Oficina de Control Interno.	×		240.0	300.0	480.0	5.71					×		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 auditoria ejecutado		×				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	×		15.0	30.0	60.0	0.58		×					4	0.58	4.00	2.32			
	Control Interno	9	Leventar las actas de reuniones efectuadas por la oficina, según los apuntes entregados por el Jefe de Control Interno quien es el ferminnario resonnaciona de ocietir a las mismos		×				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 terras de cestión documental	х		15.0	25.0	35.0	1.00			х				1	1.00	0.33	0.33			
	Control Interno	11	Apovar en el seguimiento de los planes de meioramiento suscritos con los diferentes entes de control	×		120.0	180.0	240.0	3.21		×					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	Apovar en la realización de capacitaciones que efectué la Oficina de Control Interno	×		120.0	160.0	300.0	3.15				X			1	3.15	0.17	0.53			
	Gestion Administrative	14	Organizar mensualmente el archivo documental de gestión producido por la Oficina de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Aschivo General de la Nación y adaptada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI	×		180.0	480.0	600.0	8.03		х					4	8.03	4.00	32.10			
	Gestion Administrativa	15	Efectuar el traslado si acchivo central del IMDRI del archivo de gestión que cumpla con los pasiemetros establecidos para su respectiva resoción, tamiendo en cuentra que se debe realizar de accerdo a tos pasiemetros establecidos por el Archivo Ceneral de la Nación y adsorbada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI.	×		360.0	420.0	480.0	7.49					×		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 inegularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natival o social que se presente en descarolo de su bávior.						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		×					1	5.35	1.00	5.35			
			OTRAS FUNCIONES																			
									0.00								0.00	FALSO	0.00			
																	Sumatoria	horas mes	80.13			

PICRAS DE TRABAJO AL MES 44

MICRAS DE TRABAJO ALA SEMANA

MICRAS DE TRABAJO AL DÍA

MICRAS DE T

DIAS LABORABLES AL MES
HORAS LABORALES AL MES

Carna laboral

mes 80.13 0.4798



FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre:		CINE	DY PAOLA PLAZAS PARRA	Cargo	:	PROFES	IONAL					Fecha	:		18/	5/2023					
Dependencia:		DIRE	ECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA	Cargo	del jefe	inmediat	0:		DIRECTO	DR											
Observaciones	Proceso	No.	<u>Actividad</u>		side está ejecutada	п	impo de ejecuci EN MINUTOS		E Tierro de		P: Pad	ada de tier	тро (Frecu	encia)		V: Veces que se	-	Resultado	s	DETECCIÓN	DE ERRORES
Coacivaciones	Pioceau		PLUT NAMA	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sees	Mo	Cada 4 Alos	ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCI A
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabelidad con todes las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente Decreto sinco segurentario de tabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 has dernis a cue suriar.	×		60	120	180	2.14		×					1 2	2.14	2.00	4.28		
	Gestön Administrativa	2	Apoyar en la implementación y organización de todas las actividades programadas según los diferentes programas inhametas al fiesa de seguidad y saled en el trabeje en complimiento de la mobile permetividad vigente Decentró de ino según entrantato de trabejo en complimiento de la mobile permetivado de trabejo en complimiento de la mobile per 1962 del 2012, Ley 1962 del 2011, Decentro 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que suplim (programa de inspecciones, bienestes, complimiento de la mobile de interesencia, central en segui o definir y asser o Vermino.	×		240	300	350	5.32	×						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 natificades realizades rea	×		60	180	240	3.03	×						1	3.03	19.00	57.60		
	Gestion Administrative	4	Realizar apoyo en las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales del personal vinculado al IMDRI.	×		240	300	480	5.71		х					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 correspondante al programa de mantenimiento y adecuación de esceración describidos.	×		600	720	900	13.02		×					4	13.02	4.00	52.07		
	Gestön Administrativa	6	Apoyar en el diserto e implementación de los planes de emergencia de los escenarios deportivos bejo Nivel 1 a cargo del IMDRI.		×				0.00								0.00	FALSO	0.00		
	Gestion Administrativa	7	Apoyar en la organización de los documentos (archivo físico y digital) que hace parte del proceso de diseño e implementación del SGSST.	×		180	240	300	4.28		х					8	4.28	8.00	34.24		
		8	Realiza otras actividades similares que se le indiquen, que no requieran de especialización alguna.		×				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	х		60	120	180	2.14		х					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.	×		30	60	120	1.16		×					1	1.16	1.00	1.16		
			OTRAS FUNCIONES																		
									0.00								0.00	FALSO	0.00		

DIAS LABORABLES AL MES	22.0588
FESTIVOS	18
VACACIONES	15
SABADOS	52
DOMINGOS	52
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL MES	44

Carga laboral

horas mes 264. oral 1.58



Nombre:		HER	NAN DARIO DELGADO PERDOMO	Cargo: PATRICIA ZAPATA			Fecha:														
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediat	0:														
				La fun siendo	side está ejecutada	Tie	mpo de ejecuc EN MINUTOS	ide					про (Frecu	encia)		V: Veces	-	Resultado	s	DETECCIÓN	DE ERRORES
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	,	N	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo de Ejecución	Dia Mes T		Trim	Sem	Mo	Cada 4	que se ejecuta la función	Tierron		Carga	TIEWOO	FRECUENCI
		_	FUNCIONES INHERENTES AL CARGO		-	Minimo	Promedio	Máximo		- Du					Allos		Тинпро	Procuencia	Carga	памен	
			FUNCTIONES INTERENTES AE CARGO																		
			AT18- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN MAGISTER EN CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE PARA EL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN																		
		1	 Assorar 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	 Apoyer con el equipo de comunicaciones del Instituto el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, apoyendo la elaboración los truttos y demás documentos requandos para este fin 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	 Proyectar documentos informátivos, comunicados de premse, fotografía y videos para ser publicados en las diferentes reclas sociales y medios de comunicación. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	4. Realizar el cubrimiento periodistico a los eventos deportivos en el marco de los juegos intercolegiados, generando notas, comunicados y dermis, viabilizando el programa desde la fase de inscripciones hasta finsitar la participación de la delegación municipal en las diferentes fisies de competencia.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		5	S. Assidr à las reunitones o comités que sean asignadas por la genercia en el marco de las competencias y de acuardo a sua conocimientes desde su profesión.																		
		6	 Realizar el cubrimiento periodistico a los eventos deportivos locales, nacionales e internacionales que se desamolten en los escenarios deportivos en el municipio de l'baguá. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		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 debidemente diligenciados.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	 Brindar apoyo en la realización de cuada umo 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	 Asistir y apoyar todas las reuniones que se programan para inducción, capacitación, planeación o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagoé - IMDRI. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		10	 Acatar y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo las normas establecidas vigertes por el Gobiemo 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 politica pública el cual deberá ser aprobado por el comità municipal de politicas públicas durante la vigencia 2022.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		12	 Compile a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la rematificada dispete Decento incirco reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decento 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjun. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		13	13. Las demás obligaciones que se la 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		

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



Nombre:		ROB	INSON ANDRES GIL SANCHEZ	Cargo: PATRICIA ZAPATA			Fecha:														
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediat	ю:														
		No.		La fun siendo	ción está ejecutada	Tie	empo de ejecus EN MENUTOS	ción i			P: Pa	fodo de tie	тро (Етна	wecia)		V: Veces que se ejecuta la	F	Resultado	s	DETECCIÓN O	de ERRORES
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sem	Mo	Cada 4 Alos	ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	темео	FREQUENCI
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			PRI-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	 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	 Apoyar con el equipo de comunicaciones del Instituto el manejo efecido de la información destinada a los medios de comunicación y a la operior pública, apoyando la elaboración ha lautos y demás documentos requentos para este fin 						00.0								0.00	FALSO	0.00		
		3	 Proyectar documentos informátivos, comunicados de prensa, fotografía y videos para ser publicados en las diferentes redes sociales y medica de comunicación. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	4. Realizar el cubrimiento periodistico a los eventos deportivos en el marco de los juagos Intercolegiados, generando notas, comunicados y demis, viabilizando el programa desde la fise de lescripciones hasta finalizar la participación de la delegación nuncicipal en las offerentes fisies de competencia.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		5	 Alabif a las reuniones o combite que sean esignadas por la gerencia en el marco de las competencias y de acuerdo a sua conocimientos desde su profesión. 																		
		6	 Realizar el cubrimiento periodistico a los eventos deportivos locales, nacionales e internacionales que se desarrollen en los escenarios deportivos en el município de libegué. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	 Entregar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas con su respectivo registro fotográfico y acportes de manera física y digital, con la recopitación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		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	 Asistir y apoyar todas las reuniones que se programan para inducción, capacitación, planeación o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Isaqué – IMDR. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		10	 Acatar y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuardo las normas establecidas vigertes por el Gobierno Nacional y Municipal en malería 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 comitá 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 do seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normiziónida viguerte Deresto único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 3032 del 2019 ty las demás que surjain.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		13	13. Les demás obligaciones que se la saignen en cumplimiento de la naturaliza 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		

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



Nombre:		FDV	VIN GERMAN MUÑOZ MURILLO	Cargo: PATRICIA ZAPATA					Fecha:												
Dependencia:			ADMINISTRATIVA	_		inmediat		•				· ociii									
		1		La fun	ión está		empo de ejecus EN HENUTOS	ción		P:Pa		P: Periodo de tiempo (Frecuencia)				Y: Veces	Resultados			DETECCIÓN	DE ERRORES
Observaciones	Proceso	No.	Actividad			T	Tiempo	Tiempo	t: Tiempo de Ejecución	Dia		Trim			Cada 4	que se ejecuta la función					
		_	FUNCIONES INHERENTES AL CARGO	9	N	Minimo	Promedio	Máximo		Dia	Mes	Trim	Sem	Mo	Afos		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	A
		1																			
			AD21-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIA, FRANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAQUE - IMDRI								_										
		1	 Cirropir a cabalidad con todas las atriadades 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 1012 del 2019 y las demás que suorjan. 						0.00							1	0.00	FALSO	0.00		
		2	2. Conducir el velhículo de transporte del IMDR1, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	Operar y responder por el buen uso del vehículo, hemamientas y elementos anazos que la seun asignados.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	4. Resilizer la revisión diería del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de caldad y oportunidad.						00.0								0.00	FALSO	0.00		
		5	5. Verificar que se reafos el mantenieniento del velóculo asignado para el deserrollo de su labor y garantizar el cuidado y cuatodia del mismo, de acuando a los procedimientos existentes																		
		6	 Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricartes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuendo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	 Observar las normas de Itársito, 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, ase ar y mantaner en condiciones óptimas de higiane y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantanimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	 Observar y aplicar las medidas oportunas y recosarias de seguridad industrial y laboral para el desamollo de sus funciones y actividades, así como la didación 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 Ibaque.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		11	11. Der aviso al supervisor de cualquier insigularidad que se presente en el cumplimiento de sua 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. Les dernis actividades que sean asignisdas de acuesto 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		
		20							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	0.00		
	1	_	L					-		-				L	l		Sumatoria		0.00		
																	Carga lab	oral	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



Nombre:		JUA	NA VALENTINA REYES	Cargo: PATRICIA ZAPATA					Fecha:												
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediat	0:														
				La función está siendo ejecutada SIN MENUT OS		ián		P: Periodo de tiempo (Frecuencia)			recia)		V: Veces		Resultado	DETECCIÓN	DE ERRORES				
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sees	Mo	Cada 4 Alos	que se ejecuta la función	Tiempo	Frequencia	Carga	темео	FRECUENCI A
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
			AD3-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LABORES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCERA Y TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - MIONI																		
		1	 Requardar 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	Realizar la iderdificación, invertanter y rotular las caspotas y estantaria donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	Realizar la recepción del material para archivar, verificar, cultaficar, ordenar según el fipo, comercación fisicia (diminación de mateliax, escontaminación (impissa), foliar, reclaire a identificar cajas o carpetes, inventariar según formato presstablivación impresar en bases de altro, emballor, consultar y recuperar, folocopiar, winester según la normalificad vigerés.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	 Sumministrar expediantes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRI o los entes de control o entidades que lo requienas, según la normatividad vigente. 						00.0								0.00	FALSO	0.00		
		5	 Resiltar la organización del archivo con actividades como refere e incorporar en los logares de archivo (central y de gestión), especientes y/o carpatas con documentos, debidamente organizados, marcado y follados. 																		
		6	Preparar y organizar los findices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	P. Martener en completo orden el equipo (asignado) y alfo de trabajo, reportando cualquier anomalía.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	 Realizir cualquier ofto trens a fin que las sea asignada. Noto: todas las actividades correspondientes al manejo del archivo central y de gestión de la ended deben ester acordes a la mormatividad establecida por parte del Archivo General De La Nación y demás que surjan en al periodo de ejecución del conteto; 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		10	10. Resilizar 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 sopontes financieros semanalmente de la dirección administrativa financiera y Micrica del IMDRI						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		12	12. Presentar informa sobre documentos de archivo que se encuentran en custodia de los entes de control o funcionarios de la entidad y mantenario actualizado.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		13	 Realizar capacitacionas a cada una de las dependencias y contratistas encargados del archivo de geatión que se requieran para el conecto funcionamiento y manajo documental. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		14	14. Realiza actualizaciones de invertairio a dei archivo con el fin de martener el corten de los archivos y su consulta eficiente, lixoundo corteto de los neglivos, entregas y adelas (pristaturo dei couranteto) de la información. Esta información deberá ser entregada de manera pandicira, 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 tables de referción esistentes						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		16	16. Der ariso el supervisor de cualquier imagularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de Sponatural o social que se presenten en el desamolto de su labor.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		17	 Complir a cabalidad con lo estipulado en del código en el código de integridad del instituto municipal pera el deporte y la recreación de Ibaguia. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		18	18. Presentar la sovedación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud – pensión y riesgos laborates, con el desperandible de pago legibles.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		19	19. Las demás actividades que sean asignedas 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							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		22							0.00									FALSO horas mes	0.00		
																	Carga lat	oral	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 LABORAB	LES AL MES	0
HORAS LABOR	ALES AL MES	0





Nombre:		EMN	IA FERNANDA ALDANA MANIOS	Cargo: PATRICIA ZAPATA		Fecha:															
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo del jefe inmediato:						•											
				La función està Tiempo de ejecución elendo ejecutada EN MINUTOS				P: Periodo de tiempo (Frecuencia)				V: Vece		Resultados		s	DETECCIÓN	DE ERRORES			
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo	Tiempo Máximo	Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trin	Sem	Mo	Cada 4 Allos	ejecuta la función	Tiempo	Frequencia	Carsa	TEMPO	FREQUENCI
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO			Mano	Promedio	Maxino						_	Anos				_		
			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 BIAGUÉ																		
		1	 Compile a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de segundad y salud en el trabajo en complimiento de la remantividad vigente Decreto único reglamentario de trabajo luy 1562 del 2012, ley 1503 del 2011, Decreto 2012 del 2015, Resolucción 0112 del 2019 y las demás que surjan 						0.00							1	0.00	FALSO	0.00		
		2	2. Pesilizar intervención psicosocial sobre las diferentes habilidades deportiras a las diferentes escuelas de formación deportira del IMDRI.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	Realizar intervención desde el área de palcología a los diferentes suserios de primera infancia de los programas del IMDRI identificando factores de risago prediaponentes para alteraciones en el desamolo palcomotor.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	 Peulizar dos (2) capacitaciones mensuales a monitores de los efferentes programas misionales del IMDRI, en las formas y manera de orienter la resilización de los astimulos tempranos en cada uno de los beneficiarios. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		5	 Chienter a los montitoss en el uso de métodos, Juagos y mordos recreativos con el fis de garantizar el debido proceso pedagógico en cada beraficiado de primeze infancia de los diferentes programas misionales del IMDRO 																		
		6	Apoyer la ofenta del equipo de salad en el programa cicloribra.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	Apoyer desde su área de conocimiento el desarrollo del girrnasio de la niñez.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		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	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 seignadas de acuando a la naturalizza del objeto confractual por parte del supervisor seignado						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		
		20							0.00								0.00	FALSO	0.00		
		21																			
		22							0.00								0.00	FALSO	0.00		

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

DIAS LABORABLES AL MES	0
HORAS LABORALES AL MES	0



Nombre:		CAR	OLINA RENGIFO CAYCEDO	Cargo: PATRICIA ZAPATA		Fecha:															
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	del jefe	inmediat	ю:														
				La función està Tiempo de ejecución siendo ejecutada EN MINUTOS ,					P: Pari	ada de tier	тро (Frecu	encia)		V: Veces	F	Resultados			DE ERRORES		
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	9	N	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Secs	Mo	Cada 4	que se ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCI
		\vdash	FUNCIONES INHERENTES AL CARGO				Pronecto	-							Ana						_
			ADIS-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO À LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTEMCIALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIA, FRANCIERA YTECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ - IMDRI																		
		1	 Reguarder los documentos, expedientes y demás información de intenés para la institución, ejecutando actividades de recepción, ambino y custodia de documentos, en la unidad de archino (central y de gentión), 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	Realizar la Identificación, inventariar y robaler las capetias y estantería donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FAL80	0.00		
		3	3. Paulizar la recepción del malerial para archivar, verificar, clasificar, cotenar según-el figo, conservación fisica (eliminación de mestales, descontamiención, limpaza), foliar, roblarie i demificar cajas o carpetas, inventaire según formato prevalidación, impesar en bases de delan, embair, trasador, consolar y recupiere, fistosopier, refreseter según la normalificiar ingeste.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	 Surrientar expedientes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDRO o los entes de control o entidades que lo requienar, según la normatividad vigente. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		5	 Realizar la organización del archivo con actividades como netirer e incorporar en los logares de archivo (certos) y de gestión), especialentes y/o carpatas con documentos, debidamente organizados, marcado y foliados. 																		
		6	Preparar y organizar los Indices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	Martener en completo orden el equipo (asignado) y sillo de babajo, reportando cualquier anomalia.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	Elaborar informes periódicos de actividades realizades.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	9. Resittor cualquier otta tarea a fin que las sea asignada. Nota todas las actividades correspondientes al manejo del archivo DAFT y de gestión de la entidad delan estar accordes a la normatividad establecida por parte del Archivo General De La Nación y demisa que surjan en el pesidodo de ejecución del contacto.						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 financiaros semanálmente de la dirección administrativa financiara y técnica del IMDRI						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		12	12. Realizar actualizaciones de inventarios del activio con el fin de mantener el osten de los accivios y su consulta eficiente, lixosando control de los mejorios, entregas y suldiada ginéstame del decumentos) de la información. Esta información deberá ser enfregada de manera partidicia, de forma digital y física una vez termine la ejecución de su objeto contractas!						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		13	13. Der aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sua funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desamolto 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 lbagas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		15	15. Presenter la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud – penaión y riesgos laborales, con el desperandible de pago legibles.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		16	16. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la nuturaleza del objeto confractasé 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		

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 LABORAB	LES AL MES	0
HORAS LABOR	ALES AL MES	0



Nombre:			STIAN DAVID AVILA	Cargo: PATRICIA ZAPATA			Fecha														
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	_		inmediat	0:			_											
Observaciones	Proceso	No.	Actividad	siendo		n	mpo de ejecuc EN MINUTOS	_	t Tiempo de Elecución			_	про (Егесия			V: Veces que se ejecuta la función		Resultado		DETECCIÓN	DE ERRORES
				9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Dia	Mes	Trim	Sem	Mo	Cada 4 Allos	función	Tiempe	Frequencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCI
			FUNCIONES NHERENTES AL CARGO ADT-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION ADMINISTRATINA, FINANCERA Y TECNICA DE LINEITUDO MINOPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BIAGUE MORI																		
		1	 Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el úrea de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la momentriadad ogente Decreto único reglamentario de trabajo Lay 1562 del 2012, (ey 3503 del 2011, Decreto 2012 del 2015, Resolucción (312 del 2019 y las demás que surjan 						0.00							1	0.00	FALSO	0.00		
		2	Apoyer al área financiara en la revisión y figuidación de contratos, convenios y demás documentos que requiera de terminación.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	3. Apopar al área financiera en la estructuración y apopa a estudios de mercado dentro de los procesos licitatrios del Instituto.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	4. Apoyar al área financiera en la supervisión de Ordenea de Prestación de Servicios en cuento al cumplimiento de actividades específicas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		5	5. Apoyer al área de almacén en la revisión y liquidación de contratos, convenios y verificación de entradas y salidas del inventario.																		
		6	6. Apoyer 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	 Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación por parte del supervisor o las que requiera el Instituto Minicipal Para el Deporte y la Recreación de Ibaguie – IMDRI. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	 Corocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagua. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	 Dar sviso al supervisor de cualquier regularistat que se presente en el cumplimiento de sua funciones o sobre impedimentos de sipo 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 perte 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		
		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 Sumatoria	FALSO horas mes	0.00		
																	Carga lab	oral	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



Nombre:			GISE	ELLE DAYANA PENAGOS RIVERA	Cargo: PATRICIA ZAPATA				Fecha:													
Dependencia:			SEC	ADMINISTRATIVA	-		inmedia															
					La fun	_		empo de ejecus EN MINUTOS	ción			P: Paris	ada de ties	тро (Frecu	encia)		V Veces		Resultado	ıs	DETECCIÓN	DE ERRORE
Observaciones		Proceso	No.	Actividad	9	N	Tiempo Minimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo	Tiempo de Ejecución	Dia	Dia Mes Trim Sem Alio		Cada-4 Allos	que se ejecuta la función	Tiempo	Frecuencia	Carga	темео	FRECUENC		
				FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																		
				ADZO-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 RECREACIÓN DE BAGUÉ - MIDRI																		
			1	 Reguardez los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y cuatodia 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. 						00.0							1	0.00	FALSO	0.00		
			2	Pesilizar la Identificación, inventariar y rotular las carpetias y estanteria donde va a ser archivado el material.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			3	 Realizar la recepción del malarial para archivar, varificar, clasificar, codenar según el top, conservación física (eléminación de matalea, discocrataminación, limpiaza), foliar, rotitar e clamificar cajas o carpetas, inventariar según formato pressibilización, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, entreserlar según in normal/relad rigertia. 						0.00								0.00	FAL80	0.00		
			4	 Surrientar expediantes y/o documentos a los diferentes funcionarios del IMDR o los entes de control o entidades que lo requieran, según la normalividad vigente. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			5	 Realizar la organización del archivo con actividades como refere e incorporer en los logares de archivo (certeal y de gestión), expedientes y/o carpatas con documentos, debidamente organizados, mancado y foliados. 																		
			6	6. Preparer y organizar los índices y rótulos de identificación del contenido de cajas y carpetas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			7	Martener en completo orden el equipo (saignado) y silio de trabajo, reportando cualquier anomalía.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			8	 Realizar cualquier cota brava a fire que les sea asignatés. Noter todes les actividades correspondientes et manejo del archivo central y de pastión de la enfand deban estar accordes a la normatividad establecida por parte del Anchivo General De La Nación y demás que surjan en el periodo de ejecución del contetas. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			9	9. A poyer las actualizaciones de inventarios del archivo con el fin de mentener el orden de los archivos y su consulta eficierte, livuendo correlo de los registros, entregas y suidada prinstarios el decumento) el las información. Esta información deberá ser entregada de maneramento del participado de forma digital y física una vez termine la ejecución de su objeto contractaal.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			10	10. Apoyar la achalización del sistema de gestión documental, programa y tables de retención existentes						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			11	11. Der auto al supervisor de cualquier insigulasidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desamolto de su labor.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			12	 Cumplir a cabalidad con lo estipulado en del código en el código de integridad del instituto municipal para el deporta y la recreación de Ibagué. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
			13	13. Presentar la acreditación del pago de aportes el sistema de seguridad social en salud – pensión y riesgos laborales, con el disspendible 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		
	\vdash		16							0.00								0.00	FALSO	0.00		
			17							0.00								0.00	FALSO	0.00		
			18							0.00								0.00	FALSO	0.00		
	1		20							0.00								0.00	FALSO	0.00		
	1		21																			
			22							0.00								0.00	FALSO	0.00		
<u>'</u>																		Sumatoria Carga lab	horas mes	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 LABORAB	LES AL MES	0
HORAS LABOR	ALES AL MES	0



Nombre:		FRE	YLER STIVEN PEREZ REYES	Cargo: PATRICIA ZAPATA			Fecha:														
Dependencia:		SEC	ADMINISTRATIVA	Cargo	rgo del jefe inmediato:																
				La función està Tiempo de ejecución siendo ejecutada EN MINUTOS					P: Pari	ada de tier	про (Frecu	encia)		V: Veces	F	Resultados		DETECCIÓN	DE ERRORES		
Observaciones	Proceso	No.	Actividad		N	Tiempo Minimo	Tiempo	Tiampo Maximo	Tiempo de Ejecución	Dia	Mes	Trim	Sem			que se ejecuta la función	Tierre	Danuaria	Carga	TIEMON	FRECUENCI
			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO			Minimo	Promedio	Máximo							Alos						
			CV9-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECAMENTO Y LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA CICLOVERA, EN DESARROLLO DEL PROVECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SETE PROGRAMA 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 cumplimento de la romandodad vigente Ducete o único regimentano de trabajo Ley 1540 del 2012, Ley 1500 del 2012, Decreto 1072 del 2013, Rescuedo III 2del 2015 2015 del 2013 del 2014 (Secreto 1072 del 2015) en decreto que suran.						0.00							1	0.00	FALSO	0.00		
		2	 Realizar la promoción, difusión y socialización del Programa Recreando del MDRI, con organizaciones comunales, organizaciones sin ánimo de lucro, asociaciones y comunidad en general. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		3	Alarder mínimo (150) susuaise entre níros, níhas, adolescentes, jóvenes, adultos, mensualmente, con actividades recreativas, juegos, modas, manualidades, actividad fisica musicalizada, tallenes, en el municipio de bagyal.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		4	 Abander mínimo (80) personas de adulto mayor, con grapos no regulares una vez por semana, con actividades necreativas, juegos, rondas, manualidades, actividad física musicalizada entre obas. 						00.0								0.00	FALSO	0.00		
		5	 Alender micino (100) usuarios de primera infancia, con grupos no regulares una vez por semana, con actividades recrestivas, juagos, rondas, marualidades, actividad fisica maxicalizada entre obas. 																		
		6	8. Apoyer y organizar la realización de tres (03) festivales recreativos maxivos, con mínimo 25 personas, durante la ejecución del contrato, en la zona raral y/o urbana del municipio de lbagaja, con personas ajenas a la stención en los grupos atendidos regularmente, sin que se registra durante la ejecución del contrato.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		7	7. Apoyar y organizar la realización de dos (02) festivales recreativos manivos, con mínimo 25 personas, durante la ejecución del contrabo con asociaciones de adulto mayor, en la zone raral ylo urbana del municipio de libaguá, con personas ejensis a la alención en los grupos atendidos regularentes, sin que se replande nutrante la ejecución del contrab.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		8	Apoyer la realización de carrinatas y/o ciclo passos programados por el WDRI y/o la alcaldía.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		9	9. Artícular y realizar vacaciones recrestivas 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	 Dispenciar, sistematizar y aplicar los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, que se deben presentar en el informe mansual. 						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		11	11. Socializar y entregar al coordinador del programa, reporte poblacional, horario de atlanción a grupos poblacionales y cronograma mensual de las actividades a realizar actualizados, en un plazo no superior a trea (03) días siguientes a la finsibación del mas.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		12	12. Entregue a la dirección administrativa, financiana y lácnica un informe mensual, con copia de las actividades ejecutadas con su respectivo regisfro fotográfico y soportes de manera física y digitá, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		13	13. Béndar apoyo en la realización de cada uno de los eventos asignados y organizados por el IMDRI y la Alcaldía de libeguá de una manera activa y dinámica invitando y asistando con sua grupos regulares y no regulares a participar de estos.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		14	14. Asiátír a fodas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación por parte del supervisor o las que requiera el Instituto Mericipal Para el Deporte y la Recreación de Ibaguia – IMDRI.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		15	15. Pomover y realizer jornada de l'implicaz, cuidado y chefas de bossi suo de los diferentes ascessirios deportivos incluyando a los ascessirios deportivos incluyando a los ascessirios del programa, en metro del accessirio municipal de libagado "1000 de noviembre del 2010". 16. Cuidar y responder por los masteriales y loi implementación deportiva, publicidad institucional, y demás elementos utilizados para la						00.0								0.00	FALSO	0.00		
		16	conecta 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. Concer y cumple a cabaldad com lo estiguidado en el código de integridad del instituto Municipal para el depote y la recreación de lhagade. 18. Der ariso al sucernitor de cualcular investadad que se creasmis en el cumolimiento de sua funciones o adore investimentos de tipo						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		18	18. Dar aviso al supervisor de cualquier inegularidad que se presente en el cumplimiento de sua funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en desarroto de su labor.						0.00								0.00	FALSO	0.00		
		19	19. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la nuturaleza 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		

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	
HORAS LABORALES AL MES	0