

**Acta de empalme.**

**1. Datos generales:**

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:** Ángela Julieth Nieto Galeano.
- B. CARGO:** Profesional Universitario Administrativo.
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):** Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.
- D. CIUDAD Y FECHA:** Cajicá, 08 de julio de 2022.
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:** 24 de marzo de 2022.
- F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:**  
**RETIRO**  **SEPARACIÓN DEL CARGO**  **RATIFICACIÓN.**
- G. ACTO ADMINISTRATIVO:** Resolución No. 095 de 05 de julio de 2022 "Por medio de la cual se acepta la renuncia de un funcionario del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá".

**2. Informe ejecutivo de la gestión:**

A continuación, se da a conocer el Manual de funciones, de igual manera, se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/jM5k7BkB5SyLmCH>

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Área administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar y gestionar eficientemente el recurso humano del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá; desarrollando los procesos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro, realizando el seguimiento a los planes, programas y proyectos del instituto, con el fin de garantizar la armonía entre el cumplimiento de las funciones de los servidores y la obtención de las metas propuestas por el Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, gestionar y administrar el personal del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá; organizando, estructurando, orientando y evaluando las	





INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES  
Y RECREACIÓN DE CAJICÁ



Alcaldía Municipal de Cajicá

INSDEPORTES

- actividades asignadas al personal del instituto, con el propósito de encaminar el recurso humano, hacia una gestión estratégica y efectiva que permita el cumplimiento de las metas del instituto.
2. Gestionar y coordinar los procesos de contratación pertenecientes al área administrativa, atendiendo cada uno de los procedimientos determinados para tal fin, con el propósito de atender las necesidades funcionales, operativas y asegurar el buen estado de la infraestructura de las instalaciones administrativas y deportivas del Instituto.
  3. Recibir, direccionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, de manera coordinada y supervisando que se emita una respuesta oportuna dentro de los tiempos y plazos establecidos, con la intención de satisfacer y atender las inquietudes de los usuarios.
  4. Consolidar, elaborar y presentar el seguimiento a los planes del Instituto Municipal de Deporte y Recreación De Cajicá, identificando los avances, logros y objetivos alcanzados para cada una de las vigencias fiscales, en los diferentes programas y proyectos que componen los planes del Instituto, a fin de asegurar su adecuada implementación, ejecución y evaluación.
  5. Diseñar e implementar las políticas de gestión documental institucional, bajo los lineamientos establecidos por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces y las demás entidades competentes y que sean aplicables al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá; con el objetivo de garantizar las buenas condiciones del acervo o patrimonio documental del Instituto.
  6. Proyectar, supervisar, administrar y realizar de manera coordinada las actividades inherentes a la planeación, suministro y proyección de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá; de igual forma implementar y orientar los lineamientos de manejo, conservación y custodia de los bienes, implementos y equipos, bajo los parámetros establecidos por



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Via Deportiva "Fortaleza de Piedra" | Tels: 674 6045 - 674 6057  
direccion@insdeportescajica.gov.co | www.insdeportescajica.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES  
Y RECREACIÓN DE CAJICÁ



INSEDEPORTES

- las entidades competentes y que son aplicables al Instituto.
- 7. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.
- 8. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
- 9. Realizar las demás funciones asignadas legalmente por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área o dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
- 10. Asumir la dirección del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, asesorando a la Dirección en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades, cumpliendo a su vez con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, Ley 136 de 1994, Ley 181 de 1995, ley 527 de 1999 y sus modificaciones, ley 594 de 2000, Ley 1551 de 2012, decretos 2578 y 2609 de 2012, decreto 1085 de 2015 y demás normas pertinentes e inherentes al cargo.
- ✓ Gestión archivística, procesos y procedimientos del área de desempeño.
- ✓ Conocimientos básicos en Administración y Dirección del Talento Humano.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>✓ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporte técnico – profesional.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Gestión de procedimientos.</li> <li>✓ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Villa Deportiva "Florencia de Placha" - Tel: 670 6685 - 670 6067  
director@insedepocajica.gov.co / www.insedepocajica.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

INSDEPORTES



✓ Trabajo en equipo.	✓ Dirección y Desarrollo de Personal.
✓ Adaptación al cambio.	✓ Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación o Administración de empresas, administración deportiva, ingeniería industrial, licenciaturas o disciplina del deporte, economista, acreditando tarjeta o matrícula profesional en los casos que se requiere.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.

1. **Coordinar, gestionar y administrar el personal del Instituto Municipal de deportes y Recreación de Cajicá, organizando, estructurando, orientando y evaluando las actividades asignadas al personal del Instituto, con el propósito de encaminar el recurso humano, hacia una gestión estratégica y efectiva que permita el cumplimiento de las metas del instituto.**

La planta de personal del Instituto está conformada por 6 funcionarios de la siguiente manera:



El proceso de liquidación de Nómina la realiza el Área Administrativa por medio del módulo de Nómina que se tiene adquirido con Stefanini Sysman. Esta nómina se debe radicar al Área Financiera aproximadamente cada 25 de cada mes para que se puedan realizar todos los tramites internos correspondientes.

La Nómina se liquida en el software de Sysman en el módulo de Nómina. El mismo módulo genera el archivo plano que se carga en el operador SOI Planilla para generar la planilla de aportes a seguridad social y parafiscales.

Como actividad pendiente se encuentra recibir por parte del área jurídica las resoluciones del retroactivo de las liquidaciones de Shirley Jiménez y Carolina Bello; el editable de esas resoluciones se encuentran en:

<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/oEgtcC5JWnZGSn4> y  
<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/g6GCeeQi6bnbrSg>

Adicionalmente estas liquidaciones ya se encuentran generadas en el módulo de nómina y concuerdan con los valores calculados en el libro de Excel <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/JxKSC6qbT6kZgcC> "Proyección nomina 2022".

El plazo máximo para realizar el pago de la prima de servicios es hasta el 15 de julio de 2022; por lo tanto, se tiene previsto que a más tardar el día viernes 08 de julio se realice la liquidación por este concepto y se radique en financiera todos los soportes correspondientes para dar continuidad con el proceso de pago, en el archivo "Proyección nomina 2022" se encuentran las proyecciones que se realizaron para el tema del retroactivo en donde se tiene contemplada la prima de servicios.

En resumen, con respecto a novedades se menciona que en el caso de Katherine Artunduaga ella ya se tomó las vacaciones indemnizadas, en el caso de Martha Albornoz se le cumple el periodo de vacaciones en noviembre, en el caso de Jairo Lara en este momento se encuentra en vacaciones, en el caso de Martha Carrón y Edwin Casas se les cumple el periodo de vacaciones hasta el otro año.

- 2. Gestionar y coordinar los procesos de contratación pertenecientes al área administrativa, atendiendo cada uno de los procedimientos determinados para tal fin, con el propósito de atender las necesidades funcionales, operativas y asegurar el buen estado de la infraestructura de las instalaciones administrativas y deportivas del Instituto.**

A continuación, comparto el enlace en donde se puede descargar la "Maestra" que es un archivo en Excel en donde se lleva el control de la contratación con sus respectivas modificaciones.

[https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/btJ5yr\\$CERYyd2t](https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/btJ5yr$CERYyd2t)

Mes a mes se debe hacer la actualización de la información del valor a cobrar en el mes y verificar los cálculos de IBC, así como novedades a las que haya lugar.

- 3. Recibir, direccionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, de manera coordinada y supervisando que se emita una respuesta oportuna dentro de los tiempos y plazos establecidos, con la intención de satisfacer y atender las inquietudes de los usuarios.**

Toda comunicación, petición, queja, reclamo o sugerencia se recepciona por medio de ventanilla única; hasta el momento no tenemos ninguna comunicación pendiente por dar respuesta.

- 4. Consolidar, elaborar y presentar el seguimiento a los planes del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, identificando los avances, logros y objetivos alcanzados para cada una de las vigencias fiscales, en los diferentes programas y proyectos que componen los planes del Instituto, a fin de asegurar su adecuada implementación, ejecución y evaluación.**

Los planes "PLAN ANUAL DE VACANTES - PLAN DE PREVENSIÓN DE RECURSOS HUMANOS", "PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", "PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS", "PLAN DE CAPACITACIÓN 2022" y "PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2022" corresponden al área Administrativa, los cuales fueron construidos a inicios de año y se encuentran publicados en la página del Instituto en la siguiente ruta: <https://www.insdeportescajica.gov.co/plan-2022>

Desde el área de calidad se realizó la aprobación de los formatos "ADM-GH-FTO-006 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES" y "ADM-GH-FTO-007 SEGUIMIENTO A PLANES" para hacer el seguimiento a los planes y actividades establecidas.

**Plan de Bienestar e incentivos:** Es necesario hacer la actualización del plan de bienestar e incentivos porque se construyó para que fuera ejecutado por medio de tarjetas o bonos, pero hay un concepto de la función pública que no permite ejecutarse de esta manera, por lo tanto, se sugiere contactar por medio de la caja de compensación para revisar el portafolio y servicios, actividades o convenios para realizar el tema de bienestar social.

**Plan de Capacitaciones:** Es necesario redactar el estudio previo para enviar el proceso a dirección para iniciar el proceso de contratación, en el siguiente link <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/sY7NpbfZmEF4AtR> se encuentran las cotizaciones, el estudio de mercados, el estudio económico y técnico y un borrador del estudio previo el cual es necesario editarlo.

- 5. Diseñar e implementar las políticas de gestión documental institucional, bajo los lineamientos establecidos por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces y las demás entidades competentes y que sean aplicables al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá; con el objetivo de garantizar las buenas condiciones el acervo o patrimonio documental del Instituto.**

Las políticas que están a cargo del área administrativa son: Política de Talento Humano, Política de Integridad, Política de Gestión del Conocimiento e innovación. La Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional se realiza en conjunto con la Dirección, para ello es necesario tener en cuenta las ayudas y archivos que se entregan en el curso del Modelo Integrado de Gestión MIPG, y también tener en cuenta los resultados obtenidos del FURAG.

En el siguiente enlace de la Función pública se encuentra publicado "Como opera el MIPG" <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg> en donde se puede encontrar cada una de las dimensiones, lineamientos de política, normativa, herramientas e instrumentos técnicos, infografías y videos; que servirán de guía para la construcción de cada política. (pedirle a cate Nieto , el contacto del contratista para el apoyo de esas políticas)

- 6. **Proyectar, supervisar, administrar y realizar de manera coordinada las actividades inherentes a la planeación, suministro y proyección de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá; de igual forma implementar y orientar los lineamientos de manejo, conservación y custodio de los bienes, implementos y equipos, bajo los parámetros establecidos por las entidades competentes y que son aplicables al Instituto.**

A continuación, se relaciona el listado de los contratos que están bajo la supervisión del Profesional Universitario Administrativo:

CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	No. Contrato	OBJETO
NICOLAS EXNEYDER AVILA GUTIERREZ	1,075,873,268	002	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BALONCESTO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
CAMILO ANDRES PAVA SUAZA	1,070,020,558	004	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BALONCESTO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO Y

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

				ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>YULY ANDREA SALAZAR GÓMEZ</b>	1,070,013,629	<b>009</b>		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>MIGUEL RICARDO QUIROGA MENDEZ</b>	1,076,621,534	<b>011</b>		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>DIANA MARIA GARCIA BELTRAN</b>	20,500,313	<b>012</b>		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA MUSICALIZADA PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>YENNY PAOLA CASTIBLANCO CRUZ</b>	1076660553	<b>013</b>		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>GIOVANY ALBERTO RAMIREZ RIAÑO</b>	80,022,142	<b>038</b>		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL ÁREA ADMINISTRATIVA EN ESPECÍFICO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS PRE Y POST CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>YINA MARCELA LOPEZ PALOMINO</b>	1.085.095.344	<b>046</b>		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ



<b>SANDRA CAROLINA NIETO PARRA</b>	1,070,013,168	<b>048</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PSICOLOGO Y MIEMBRO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>JAIRO ALONSO HERRERA FRANCO</b>	1,070,004,332	<b>049</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO READAPTADOR - PREPARADOR FÍSICO Y APOYO DEL ÁREA TÉCNICA MISIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JESSIKA ALEXANDRA OLAYA TORRES</b>	1,070,013,684	<b>050</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ECOMO FISIOTERAPEUTA DEPORTIVA Y APOYO DEL ÁREA TÉCNICA MISIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>LUIS FERNANDO PARADA MARTINEZ</b>	80,056,818	<b>051</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO OPERADOR Y ANALISTA DE DERMATOGLIFO Y APOYO DEL ÁREA TÉCNICA MISIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>PEDRO ANDRES MOYANO TRIVIÑO</b>	80,546,417	<b>052</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>JOSE LEONARDO MONTAÑO BELTRAN</b>	1,070,008,881	<b>053</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

<b>MANUEL ALEJANDRO MUNAR ACOSTA</b>	1,070,013,226	<b>054</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>NESTOR ARNULFO GARZON GARZON</b>	1,070,008,408	<b>055</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>JHON ALEJANDRO ARDILA ROZO</b>	1,072,639,129	<b>056</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>LUIS FERNANDO PUENTES SÁNCHEZ</b>	79,189,282	<b>057</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>YERALDIN ALEJANDRA GRACIA PATAQUIVA</b>	1,070,019,053	<b>058</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR.

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>DANIELA FERNANDA MORENO CUERVO</b>	1,070,014,479	<b>059</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>ANGELA YANETH SUAREZ BRAVO</b>	20,500,443	<b>060</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>WILVER ARLEY ORJUELA SIERRA</b>	1,077,142,875	<b>061</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>ESTEBAN RODRIGUEZ GOMEZ</b>	1,070,022,608	<b>062</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>CLAUDIA EDID MOYANO FORERO</b>	52,665,174	<b>063</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público -- Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>CRISTIAN DAVID MUÑOZ SUAREZ</b>	1,026,559,882	<b>064</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR LÚDICO DEPORTIVO EN EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>ANDRES SEBASTIAN BELLO ALONSO</b>	1,070,016,759	<b>065</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE ATLETISMO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>CARLOS ALEJANDRO MURCIA SANJUANELO</b>	1,072,700,086	<b>066</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BICICROSS, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>OLGA MARCELA ALFONSO RODRIGUEZ</b>	39,804,629	<b>067</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTORA DEPORTIVA DE CICLISMO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JENNY PAOLA GARZON BECERRA</b>	1,070,006,033	<b>068</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTORA DE EXPLORACIÓN DEPORTIVA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>CINDY TATIANA MALAVER VELEZ</b>	1,022,405,053	<b>069</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE GIMNASIA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>VIVIANA GALEANO TORRES</b>	1,070,010,806	<b>070</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE GIMNASIA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ MANRIQUE</b>	79,187,732	<b>071</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE GOLF, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JOSE ALEJANDRO MENDEZ JIMENEZ</b>	1,070,018,445	<b>072</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BOXEO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JENNY MARITZA MOLANO TRIANA</b>	35,427,124	<b>073</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE MATROGIMNASIA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>NICOLAS BONILLA VENEGAS</b>	1,070,022,308	<b>074</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE PATINAJE, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>PAULA MELISSA MORA GOMEZ</b>	1,019,143,400	<b>075</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE PATINAJE, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>GERMAN ORLANDO CASALLAS VILLAREAL</b>	79,326,828	<b>076</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE PORRAS, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JOHN EDISON HERRERA VARON</b>	1,070,010,711	<b>077</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE TAEKWONDO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>GERMAN ALEXANDER VILLARRAGA VANEGAS</b>	11,275,308	<b>078</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE TENIS, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>MICHAEL STEVEN AGUDELO RINCON</b>	1,020,786,473	<b>079</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE ESGRIMA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JORGE ALBERTO CASTRO RAMIREZ</b>	1,075,651,088	<b>080</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE CICLISMO MTB, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>YEISON SNADER RODRIGUEZ MARTINEZ</b>	1,070,013,673	<b>081</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE JUDO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

## Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>LUZDARI VELANDIA ESTUPIÑAN</b>	1,070,007,603	<b>082</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BALONCESTO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>LUIS ENRIQUE MUNAR GONZALEZ</b>	11,275,489	<b>083</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>CARLOS LEONARDO GARZON APONTE</b>	79,578,148	<b>084</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>RICARDO DANIEL PRIETO RODRIGUEZ</b>	2,969,081	<b>085</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE ULTIMATE – DISCO VOLADOR, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>MONICA MOLINA TORRES</b>	1,070,011,427	<b>086</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JHON ALEXANDER PALACIOS GALINDO</b>	80,501,174	<b>087</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

<b>MANUEL ANDRES ROCHA ESPINOSA</b>	1,070,004,637	<b>088</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO EN LA MODALIDAD DE FUTSAL Y FÚTBOL DE SALÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>DAVID GEOVANNY SARMIENTO PATARROYO</b>	1,070,016,683	<b>089</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JULIAN ALBERTO CARDENAS VILLARRAGA</b>	1,003,878,570	<b>090</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JULIO ENRIQUE ESPINOSA</b>	11,342,359	<b>091</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE LAS MODALIDADES DE FUTSAL Y FÚTBOL DE SALÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>LUIS CARLOS PARRA GOMEZ</b>	1,070,012,704	<b>092</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>CRISTHIAN YESID GUERRERO YEPES</b>	1,070,009,980	<b>093</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO



			ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>DIEGO ALEXANDER SUAREZ BELLO</b>	1,070,015,989	<b>094</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JUAN ANTONIO AGUDO OSORIO</b>	3,146,904	<b>095</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JOSE LUIS GOMEZ RAMIREZ</b>	1,070,015,906	<b>096</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>DANIEL OSWALDO MARTINEZ BELLO</b>	1,070,008,983	<b>097</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE CICLISMO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>GIOVANY QUICENO MEJIA</b>	98,621,079	<b>098</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE TENIS DE MESA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

<b>DEIVY KOLVY PATIÑO AREVALO</b>	3,146,820	<b>099</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BÁDMINTON, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>CARLOS JULIAN QUIROGA MENDEZ</b>	1,076,625,815	<b>100</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE TENIS, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JULIO CESAR BARRIOS LICONA</b>	1,072,422,228	<b>101</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE NATACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>MARIA CATALINA DIAZ BECERRA</b>	52,667,089	<b>102</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE NATACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JORGE EDUARDO CHALA HERRERA</b>	80,213,933	<b>103</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE NATACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>FABIO HUMBERTO APONTE CARRILLO</b>	11,235,363	<b>104</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE NATACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

<b>STEPHANI ALEXIS MONCADA MORA</b>	39,804,125	<b>105</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE NATACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>VICTORIA ALICIA GALVIS PATAQUIVA</b>	39,804,481	<b>108</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL. - PROGRAMA DE DISCAPACIDAD, FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JASBLEYDY CAROLINA ZAPATA PINEDA</b>	39,804,861	<b>109</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA MUSICALIZADA PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>JHON ERICK CARRANZA RUIZ</b>	74,283,032	<b>110</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA MUSICALIZADA PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JOHN JAIRO PATAQUIVA SIERRA</b>	1,070,006,517	<b>111</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INSTRUCTOR DE RECREACIÓN, PRÁCTICAS ANCESTRALES AUTÓCTONAS Y TÍPICAS PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>WILMER FERNANDO LOPEZ MARTINEZ</b>	1,070,012,205	<b>112</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO EN LAS MODALIDADES DE FUTSAL Y FÚTBOL DE SALÓN, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO Y

			ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>WERNER ISAAC CHÍA NIETO</b>	79,212,821	<b>113</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE BALONCESTO, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA TÉCNICA DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>LAURA TATIANA CORREDOR VARGAS</b>	1,007,405,850	<b>114</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE CAMPISMO PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>HAMER ENRIQUE CAÑATE TORRES</b>	1,002,209,361	<b>115</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA MUSICALIZADA PARA EL ÁREA TÉCNICA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>ISMAEL PANTOJA MARIN</b>	14,607,716	<b>116</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE ESGRIMA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA TÉCNICA DE DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>TULIO ALFONSO SANCHEZ ACERO</b>	1,070,004,721	<b>117</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

<b>JORGE ELIECER LOPEZ AGUIRRE</b>	11,201,520	<b>118</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE KARATE, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN ELÁREA DE DEPORTE FORAMTIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>LUIS GUILLERMO GUIO CARVAJAL</b>	3,230,292	<b>119</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTRENADOR DEPORTIVO DE HAPKIDO PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA DEL ÁREA TÉCNICA DEPORTE DE ALTOS LOGROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>JUAN ROLANDO MONTENEGRO MANCERA</b>	80,432,292	<b>120</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTRENADOR DEPORTIVO DE AJEDREZ PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA DEL ÁREA TÉCNICA DEPORTE DE ALTOS LOGROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>EDGAR AUGUSTO MOYANO FORERO</b>	2,968,872	<b>121</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE AJEDREZ PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA TÉCNICA MISIONAL DE DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
<b>YOLMAN SANCHEZ PATIÑO</b>	79,472,177	<b>122</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTRENADOR DEPORTIVO DE TAEKWONDO PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA DEL ÁREA TÉCNICA DEPORTE DE ALTOS LOGROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>RUBEN DARIO TIBADUIZA CACERES</b>	11,275,720	<b>123</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DEPORTIVO DE TENIS PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA DEL ÁREA TÉCNICA DEPORTE DE ALTOS LOGROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

<b>OSCAR DANIEL CONTRERAS GARZON</b>	80,500,878	<b>124</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTRENADOR DEPORTIVO DE VOLEIBOL PISO PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA DEL ÁREA TÉCNICA DEPORTE DE ALTOS LOGROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>OMAR JAVIER GUERRA ARÉVALO</b>	1,070,008,292	<b>125</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE FÚTBOL, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>PASCUAL LOZANO MATEUS</b>	80,544,437	<b>126</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE PATINAJE, PARA LA PREPARACIÓN DEL DEPORTISTA EN EL ÁREA DE DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.
<b>STEFANINI SYSMAN S.A.S</b>	800021261	<b>134</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO DE ACTUALIZACIÓN-TECNOLOGÍA CS, GESTIÓN DE INCIDENTES N2, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE SOPORTE DEL ERP SYSMAN PARA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL PRESUPUESTAL, ALMACÉN, INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS, NÓMINA, CONTROL DE CONTRATOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

7. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.

Desde el Área Administrativa se realiza la rendición de la cuenta mensual en la plataforma de SIA Observa, se presta apoyo para la rendición del informe CGR Costos y Personal, se realiza la construcción y publicación de los planes estratégicos a cargo del área y mencionados anteriormente, se realiza el reporte de Jóvenes y reporte de implementación del trabajo virtual en casa.

Adicionalmente estos informes están consolidados en el formato DIR-PE-FTO-001. (Se encuentra en el tablero)

Los últimos informes reportados fueron:

**SIA Observa:**

Buenas tardes.

Me permito informar que los contratos 135 y 136 ya se encuentran debidamente rendidos.

Adjunto soporte.

El 05/07/2022 a las 3:20 p. m., apoyofinanciera escribió:

Cordial saludo

Dando respuesta a su solicitud, informo que ya fueron verificados los rubros, CDP Y RP DE LOS CONTRATOS 135 Y 136.

Quedo atenta.

El 28/06/2022 a las 09:58 a. m., Gestion Humana escribió:

Buenos días.

Solicito amablemente que el área financiera verifique los Rubros, CDP y RP asociados a cada uno de los contratos registrados en el mes de junio; dicha información se encuentra registrada en el aplicativo SIA OBSERVA.

- 135-2022-MIC-004 KUBIKA COLOMBIA S.A.S (Suministro de Papelería).
- 136-2022-MIC-005 KUBIKA COLOMBIA S.A.S (Suministro de Aseo y cafetería).

Quedo atenta a su respuesta mediante la cual me confirmen la verificación y/o comentarios al respecto, para poder proceder con la rendición en los términos establecidos; cabe resaltar que el término vence en tercer día hábil de cada mes.

--  
Cordial Saludo,  
Yuly Andrea Salazar Gómez  
Contratista - Gestión Humana  
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

## Implementación al trabajo virtual en casa:

### Registro de Trabajo en Casa

Viernes, Julio 01, 2022 14:29 -05



[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Para

[administrativo@insdeportescajica.gov.co](mailto:administrativo@insdeportescajica.gov.co)

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CAJICA, se ha registrado satisfactoriamente la información de su entidad correspondiente al Reporte de Trabajo en Casa

La información se ha registrado.

Por favor, no contestar este correo



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

PNG layout\_set\_logo.png

28.2 KiB



### Re: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO VIRTUAL EN CASA EN EL ESTADO COLOMBIANO 2022 - Periodo 2

Viernes, Julio 01, 2022 14:34 -05



Gestión Humana [gestionhumana@insdeportescajica.gov.co](mailto:gestionhumana@insdeportescajica.gov.co)

Para

Ángela Julieth Nieto Galeano

Buenas tardes.

Adjunto soporte del reporte de la implementación del trabajo virtual en casa.

El 01/07/2022 a las 8:21 a. m., Gestión Humana escribió:

Buenos días.

Comparto link para realizar el reporte de la implementación del trabajo virtual en casa.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/reporte-trabajo-casa-2022t2.php>

--

Cordial Saludo,  
Yuly Andrea Salazar Gómez  
Contratista - Gestión Humana  
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

--

Cordial Saludo,  
Yuly Andrea Salazar Gómez  
Contratista - Gestión Humana  
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

PNG Screenshot\_01-07-2022 Trabajo en casa...

77.4 KiB





Registro de jóvenes:

☆ ↶ ↷ 🗑️ 📧 ⋮

Registro de Jovenes 2022 trimestre 2

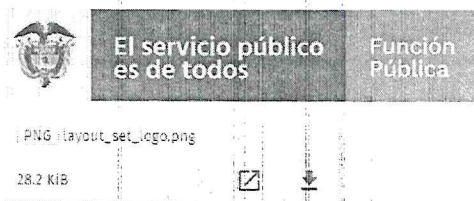
Viernes, Julio 01, 2022 13:31 -05

Para [administrativo@insdeportescajica.gov.co](mailto:administrativo@insdeportescajica.gov.co)

[cursosvirtualeseva@funcionpublica.gov.co](mailto:cursosvirtualeseva@funcionpublica.gov.co)

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICA, se ha registrado satisfactoriamente la información de la encuesta de su entidad correspondiente al Reporte de Más Jóvenes en el Estado

Por favor, no contestar este correo



Re: REPORTE DE MÁS JÓVENES EN EL ESTADO 2022 - Periodo 2

Viernes, julio 01, 2022 13:42 -05

Para [Ángela Julieth Nieto Galeano](mailto:Ángela Julieth Nieto Galeano)

De [Catherine Nieto Martinez](mailto:Catherine Nieto Martinez)

Gestion Humana [gestionhumana@insdeportescajica.gov.co](mailto:gestionhumana@insdeportescajica.gov.co)

Buenas tardes.

Adjunto soporte del reporte realizado de Más Jóvenes en el estado del II Periodo de la presente vigencia.

Es de aclarar que la maestra no cuenta con los datos que se requieren para realizar el diligenciamiento del formulario, considero necesario tener los datos demográficos como fecha y lugar (municipio - departamento) de nacimiento, estado civil, No. de hijos y nivel de educación de los contratistas para rendir la información.

Quedo atenta.

El 01/07/2022 a las 8:22 a. m., Ángela Julieth Nieto Galeano escribió:

Buenos días.

Te comparto el informe rendido en enero, y te comparto acceso a la maestra.

Quedo atenta, cordialmente,  
Ángela Nieto.  
P.U. Administrativa.

El Viernes, Julio 01, 2022 08:17 -05, Gestion Humana [ggestionhumana@insdeportescajica.gov.co](mailto:ggestionhumana@insdeportescajica.gov.co) Ha escrito:

- 8. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.

A. Archivo documental de la contratación:

En la siguiente tabla se encuentra la foliación por cada uno de los expedientes contractuales:

NOMBRE	No DE IDENTIFICACIÓN	No DE CONTRATO	No DE CARPETA S TOMO	NÚMERO DE FOLIOS
PROCESO DESIERTO	-	-	1	1-29
PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SERGUROS	860002400-4	124-2021	1	1-206
			2	207-426
			3	427-627
			4	628-799
			5	800-997
VIGOR LA FUERZA DE LOS EVENTOS EAT	900.010.511-1	1	1	100
NICOLAS EXNEYDER AVILA GUTIERREZ	1075873268	2	1	1-227
			2	
ERIKA ROCIO BELLO GOMEZ	1070015253	3	1	168
CAMILO ANDRES PAVA SUAZA	1070020558	4	1	1-227
			2	
SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S	901435800	5	1	1-245
			2	246-282
GLORIA CATHERINE NIETO MARTINEZ	1070005538	6	1	1-256
			2	257-518
MARTHA INÉS GONZÁLEZ SARMIENTO - AIDA JOHANA SASTRE CAMARGO	20422502	7	1	1-210
			2	211-336
GRUPO JURIDICO Y EMPRESARIAL INTEGRAL S.A.S	900516920	8	1	135
YULY ANDREA SALAZAR GÓMEZ	1070013629	9	1	154
MONICA ESPERANZA REYES ESPEJO	1069852462	10	1	199
MIGUEL RICARDO QUIROGA MENDEZ	1076621534	11	1	1-251
			2	252-284
DIANA MARIA GARCIA BELTRAN	20500313	12	1	122
YENNY PAOLA CASTIBLANCO CRUZ	1076660553	13	1	132
	11275748	14	1	1-276

OSCAR FABIAN PACHON ACERO				2	278-
LAURA DANIELA CORREA VEGA	1070021118	15	1	183	
DANNA CAMILA CUERVO GONZALEZ	1070021707	16	1	179	
PAULA VIVIANA SANCHEZ CASTILLO	1070009007	17	1	213	
ERIK YANIEL ARIAS ORIS	481353 NIT.700132857	18	1	165	
EDWIN ANSELMO TORRES TRIANA	3146859	19	1	208	
DUVAN ALEJANDRO LOPEZ CALDERON	1070918710	20	1	222	
IBIS LUCELY SARMIENTO HERNANDEZ	52194574	21	1 2	1-234	
JONATHAN ANDRES JAIMES PEÑA	1070011435	22	1	189	
LUIS ALEXANDER TINJACA BELTRAN	80664610	23	1 2	1-225	
TULIA MARCELA MOYANO MARTÍNEZ	39804522	24	1 2	1-269 270-578	
JOHANN ESTEBAN CORONADO JAIMES	11204804	25	1	189	
LUIS GABRIEL RAMÍREZ CAMARGO	1070004587	26	1 2	1-220 221-368	
WILLIAM ARMANDO MEDINA CARDENAS	79187349	27	1	186	
HENRY AYALA SIERRA	79186467	28	1	170	
MANUEL FELIPE VELANDIA HERRERA	1070010738	29	1	194	
CARLOS JULIO MURCIA RODRIGUEZ	80202418	30	1	151	
EDUAR JESUS PINILLOS CASALLAS	1070009519	31	1	182	
VALERIA DIAZ GONZÁLEZ	1026578986	32	1	160	
DANIEL EDGARDO BAENA RODRIGUEZ	1070013273	33	1 2	1-238 239-299	
ANGELICA JULIETH DAZA BARON	1070014846	34	1	168	

DIANA NATALIA CHISCO MORA	1076623813	35	1	184
OMAR DANIEL TUNJANO SANTANA	1070014301	36	1	144
ANNETH ELIANA BELTRÁN MAYORGA	1069727035	37	1	165
GIOVANY ALBERTO RAMIREZ RIAÑO	80022142	38	1	130
CLAUDIA ANDREA CARREÑO ORJUELA	1070019231	39	1	204
MIGUEL ANGEL GUARIN TRIVIÑO	1070022236	40	1	212
LUIS OSWALDO MENDOZA GOMEZ	2977305	41	1	156
JOSE NICOLAS RAMIREZ MORA	93394667	42	1	129
AGUSTIN GUZMAN RODRIGUEZ	2976848	43	1	124
CARLOS ANDRES SACRISTAN GAITAN	1001199338	44	1	142
JESICA JOHANA CHAVES MINGAN	1075676831	45	1	163
YINA MARCELA LOPEZ PALOMINO	1.085.095.344	46	1	130
RAFAEL ARMANDO AYALA ROCHA	11276530	47	1	137
SANDRA CAROLINA NIETO PARRA	1070013168	48	1	158
JAIRO ALONSO HERRERA FRANCO	1070004332	49	1	212
JESSIKA ALEXANDRA OLAYA TORRES	1070013684	50	1	127
LUIS FERNANDO PARADA MARTINEZ	80056818	51	1	150
PEDRO ANDRES MOYANO TRIVIÑO	80546417	52	1	187
JOSE LEONARDO MONTAÑO BELTRAN	1070008881	53	1	185
MANUEL ALEJANDRO MUNAR ACOSTA	1070013226	54	1	193
NESTOR ARNULFO GARZON GARZON	1070008408	55	1	166

JHON ALEJANDRO ARDILA ROZO	1072639129	56	1	208
LUIS FERNANDO PUENTES SÁNCHEZ	79189282	57	1	135
VALERIA DIAZ GONZÁLEZ	1070019053	58	1	180
DANIELA FERNANDA MORENO CUERVO	1070014479	59	1	164
ANGELA YANETH SUAREZ BRAVO	20500443	60	1	198
WILVER ARLEY ORJUELA SIERRA	1077142875	61	1 2	1-217
ESTEBAN RODRIGUEZ GOMEZ	1070022608	62	1	204
CLAUDIA EDID MOYANO FORERO	52665174	63	1	163
CRISTIAN DAVID MUÑOZ SUAREZ	1026559882	64	1	176
ANDRES SEBASTIAN BELLO ALONSO	1070016759	65	1	180
CARLOS ALEJANDRO MURCIA SANJUANELO	1072700086	66	1	200
OLGA MARCELA ALFONSO RODRIGUEZ	39804629	67	1	194
JENNY PAOLA GARZON BECERRA	1070006033	68	1	190
CINDY TATIANA MALAVER VELEZ	1022405053	69	1 2	1-223
VIVIANA GALEANO TORRES	1070010806	70	1	153
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ MANRIQUE	79187732	71	1	133
JOSE ALEJANDRO MENDEZ JIMENEZ	1070018445	72	1	153
JENNY MARITZA MOLANO TRIANA	35427124	73	1	231
NICOLAS BONILLA VENEGAS	1070022308	74	1	167
PAULA MELISSA MORA GOMEZ	1019143400	75	1	174

## Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

GERMAN ORLANDO CASALLAS VILLAREAL	79326828	76	1	1-238
			2	
JOHN EDISON HERRERA VARON	1070010711	77	1	171
GERMAN ALEXANDER VILLARRAGA VANEGAS	11275308	78	1	181
MICHAEL STEVEN AGUDELO RINCON	1020786473	79	1	152
JORGE ALBERTO CASTRO RAMIREZ	1075651088	80	1	171
YEISON SNADER RODRIGUEZ MARTINEZ	1070013673	81	1	170
LUZDARI VELANDIA ESTUPIÑAN	1070007603	82	1	153
LUIS ENRIQUE MUNAR GONZALEZ	11275489	83	1	195
CARLOS LEONARDO GARZON APONTE	79578148	84	1	155
RICARDO DANIEL PRIETO RODRIGUEZ	2969081	85	1	208
MONICA MOLINA TORRES	1070011427	86	1	150
JHON ALEXANDER PALACIOS GALINDO	80501174	87	1	193
MANUEL ANDRES ROCHA ESPINOSA	1070004637	88	1	183
DAVID GEOVANNY SARMIENTO PATARROYO	1070016683	89	1	186
JULIAN ALBERTO CARDENAS VILLARRAGA	1003878570	90	1	184
JULIO ENRIQUE ESPINOSA	11342359	91	1	202
LUIS CARLOS PARRA GOMEZ	1070012704	92	1	146
CRISTHIAN YESID GUERRERO YEPES	1070009980	93	1	142
DIEGO ALEXANDER SUAREZ BELLO	1070015989	94	1	152

**Ángela Julieth Nieto Galeano**

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

JUAN ANTONIO AGUDO OSORIO	3146904	95	1	213
JOSE LUIS GOMEZ RAMIREZ	1070015906	96	1	201
DANIEL OSWALDO MARTINEZ BELLO	1070008983	97	1	214
GIOVANY QUICENO MEJIA	98621079	98	1	142
DEIVY KOLVY PATIÑO AREVALO	3146820	99	1	183
CARLOS JULIAN QUIROGA MENDEZ	1076625815	100	1	149
JULIO CESAR BARRIOS LICONA	1072422228	101	1	185
MARIA CATALINA DIAZ BECERRA	52667089	102	1	161
JORGE EDUARDO CHALA HERRERA	80213933	103	1	184
FABIO HUMBERTO APONTE CARRILLO	11235363	104	1 2	1-254 255-274
STEPHANI ALEXIS MONCADA MORA	39804125	105	1	143
CARLOS JULIO HERNÁNDEZ VICTORINO	19153348	106	1	210
MANUEL HERNANDO JAIMES JAIMES	79448991	107	1	148
VICTORIA ALICIA GALVIS PATAQUIVA	39804481	108	1	166
JASBLEYDY CAROLINA ZAPATA PINEDA	39804861	109	1 2	1-215
JHON ERICK CARRANZA RUIZ	74283032	110	1	171
JOHN JAIRO PATAQUIVA SIERRA	1070006517	111	1	134
WILMER FERNANDO LOPEZ MARTINEZ	1070012205	112	1	177
WERNER ISAAC CHÍA NIETO	79212821	113	1 2	1-238 239-299
LAURA TATIANA CORREDOR VARGAS	1007405850	114	1	143

Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

HAMER ENRIQUE CAÑATE TORRES	1002209361	115	1	156
ISMAEL PANTOJA MARIN	14607716	116	1	160
TULIO ALFONSO SANCHEZ ACERO	1070004721	117	1	218
JORGE ELIECER LOPEZ AGUIRRE	11201520	118	1	142
LUIS GUILLERMO GUIO CARVAJAL	3230292	119	1	223
JUAN ROLANDO MONTENEGRO MANCERA	80432292	120	1	228
EDGAR AUGUSTO MOYANO FORERO	2968872	121	1	186
YOLMAN SANCHEZ PATIÑO	79472177	122	1	212
RUBEN DARIO TIBADUIZA CACERES	11275720	123	1	166
OSCAR DANIEL CONTRERAS GARZON	80500878	124	1	193
OMAR JAVIER GUERRA ARÉVALO	1070008292	125	1	160
PASCUAL LOZANO MATEUS	80544437	126	1	157
FELIPE LEONARDO LÓPEZ	5206299	127	1	152
UNIVERSIDAD ECCI - CLUB LA HACIENDA ECCI CAJICÁ	860401496	128	1	102
MARIA ELVIRA VARILA	41472092	129	1	92
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN	860517647	130	1	77
STEFANINI SYSMAN S.A.S.	800021261	131	1	71
STRATEGY S.A.S	830053792	132	1	379
COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS	860037013	133	1 2	1-180 181-307
STEFANINI SYSMAN S.A.S.	800021261	134	1	98



KUBICA S.A.S.	COLOMBIA	900405024	135	1	213
KUBICA S.A.S.	COLOMBIA	900405024	136	1	1-248
				2	249-341

**B. Archivo documental de los expedientes laborales de exfuncionarios:**

Nombre	Cargo	No. Folios
José Joaquín Suaza Español	Director	129
Luz Marina Marín Castillo	Auxiliar de Servicios Generales	49
Wilson Rodríguez	Jefe Sección Técnico Deportiva	45
Javier Fernando González Moya	Jefe Administrativo y financiero	38
Álvaro Andrés Africano Higuera	Director	26
Taylor José Lozada Rodríguez	Director	27
María Isabel Suzunaga Bolívar	Auxiliar Administrativo	30
William Adolfo Suarez Villamil	Director	106
Adriana María Gaitán Suarez	Director	7
María Claudia Garzón Becerra	Jefe Administrativo y financiero	100
Juan Pablo Correa Sánchez	Director	62
Gloria Marcela Nieto Burgos	Jefe Administrativo y financiero	176
Daniel Alejandro Marín Valencia	Jefe Oficina Jurídica	89
Diana Carolina Marín González	Jefe Oficina Jurídica	195
Martha Lucía Bernal Bernal	Profesional Universitario Financiero	107
John Wilfredo Valbuena Rodríguez	Profesional Universitario Administrativo	124
Fabián Roberto Quintero García	Director	212

<b>Luz Marina Baracaldo Vargas</b>	Profesional Universitario Financiero	70
<b>Daniel David Tolosa Inés</b>	Jefe Oficina Jurídica	140
<b>Lina Paola Quintero Cuadros</b>	Profesional Universitario Administrativo	99
<b>Edwin Antonio Casas Bello</b>	Jefe de Control Interno	247
<b>Yenny Carolina Bello Clavijo</b>	Profesional Universitario Financiero	298
<b>Shirley Maxbell Jiménez Rodríguez</b>	Profesional Universitario Administrativo	154

**C. Historias laborales funcionarios activos:**

Nombre	Cargo	No. Carpetas
<b>Jairo Enrique Lara Pedraza</b>	Auxiliar de servicios generales	3
<b>Martha Yaneth Albornoz Sanabria</b>	Jefe Oficina Jurídica	1
<b>Martha Yaneth Carrón Espitia</b>	Profesional Universitario Financiero	1
<b>Ángela Julieth Nieto Galeano</b>	Profesional Universitario Administrativo	1
<b>Ana Katherine Artunduaga Mendoza</b>	Director	1

**D. Carpetas adicionales vigencias anteriores:**

Nombre Carpeta	Cantidad de carpetas
<b>Nomina 2020</b>	1
<b>Bienestar y Capacitaciones 2018</b>	1
<b>Correspondencia varios 2021-2021</b>	1 AZ
<b>Circulares 2021</b>	
<b>SIA Observa 2021</b>	
<b>Reporte Jóvenes 2021</b>	
<b>Reporte Ley cuotas 2021</b>	
<b>Reporte CIGA</b>	
<b>Devolución aportes ICBF</b>	
<b>CNSC</b>	
<b>Pasivocol</b>	

Incapacidad Diana Carolina Marín González	
Incapacidad John Wilfredo Valbuena Rodríguez	
Actos administrativos del Instituto y de funcionarios Memorandos 2021 Plan Estratégico de Talento Humano 2021 Auditoria gestión humana 2021 Plan de Capacitación y Formación 2021 Plan de Bienestar e Incentivos 2021 Código de Integridad Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021	1 AZ

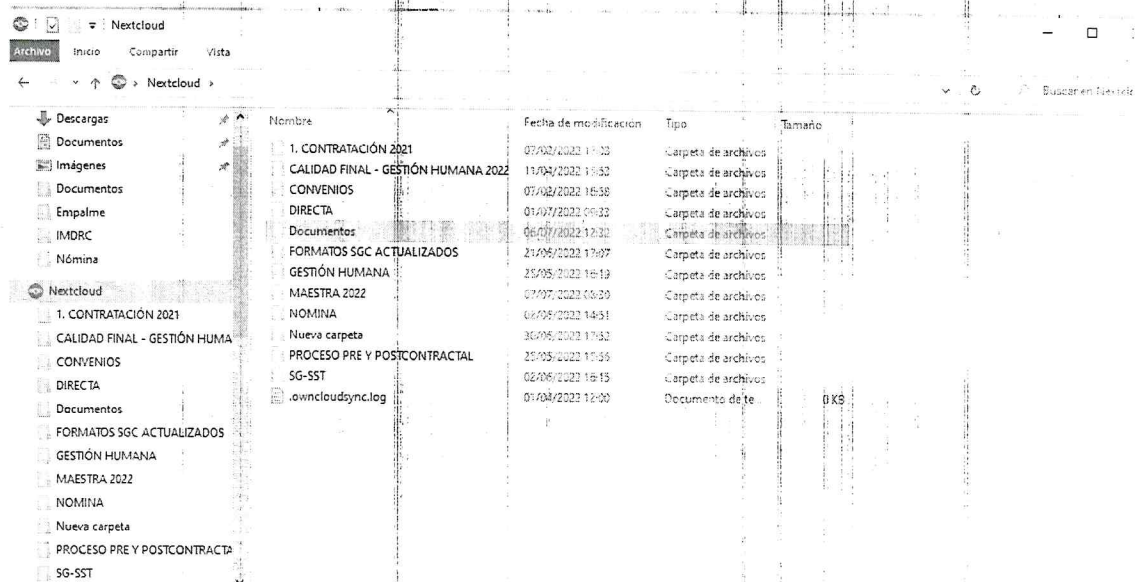
**E. Carpetas adicionales vigencias actual:**

Nombre Carpeta	Cantidad de carpetas
Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 Memorandos 2022 Plan Estratégico de Talento Humano 2022 Plan de Capacitación y Formación 2022 Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2022 Informe Jóvenes 2022 SIA Observa 2022 Citación Jurados de Votación 2022 Control de permisos 2022 Comunicaciones 2022	1 AZ

**F. Archivo digital del computador:**

Nextcloud:

En el Cloud se encuentra toda la documentación trabajada de la siguiente manera:



- **Una carpeta contratación 2021:** Se encuentra toda la contratación de la vigencia 2021.
- **CALIDAD FINAL - GESTIÓN HUMANA 2022:** la caracterización, los manuales, los procedimientos, los instructivos, las guías y los formatos tanto de gestión humana.
- **CONVENIOS:** Esta carpeta ya se encontraba guardada en e cloud pero durante mi gestión nunca se trabajó ningún documento de ella.
- **DIRECTA:** En esta carpeta se encuentra toda la contratación de la vigencia 2022. Desde la parte de supervisión mes a mes en cada revisión de Secop II se debe descargar la documentación cargada por el contratista del mes cobrado y se debe guardar en su correspondiente carpeta.
- **DOCUMENTOS:** En el momento en el que ingrese, la entrega documental se encontraba en la carpeta de documentos, la cual copie y cree en el cloud y es en la cual se trabaja, en ella se encuentra información de los años 2020, 2021 y 2022, COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, INFORMES ENTES DE CONTROL, MAESTRAS, Mis archivos de origen de datos, 001\_INT\_202203\_2388\_RETROACTIVO ret marzo, MANUAL DE FUNCIONES.
- **FORMATOS SGC ACTUALIZADOS:** Se encuentran todos los formatos aprobados por calidad.
- **GESTIÓN HUMANA:** Se encuentran todos los formatos de Gestión Humana aprobados por calidad.
- **MAESTRA 2022:** Es en donde se encuentra el archivo en Excel desde el que se controla toda la contratación de la vigencia.
- **NOMINA:** En esta carpeta se encuentran los comprobantes de egresos cargados por el área de financiera, es necesario que mes a mes el área financiera haga entrega de todos los

comprobantes de egreso correspondientes a nomina, planillas, libranzas y descuentos.

- **Nueva carpeta:** En esta carpeta se encuentran adelantados algunos documentos precontractuales de los profesores que están próximos a vencerse el contrato.
- **PROCESO PRE Y POSTCONTRACTUAL:** En esta carpeta se encuentra la revisión que hace Giovany mes a mes del Adres de cada contratista.
- **SG-SST:** Se encuentran todos los formatos de SGSST aprobados por calidad.

#### **G. Tablas de retención documental:**

El Instituto no tiene creadas ni establecidas las tablas de retención documental, por lo tanto, es necesario realizar una mesa de trabajo con todo el equipo del área administrativa, en compañía de Oscar pachón para realizar el levantamiento de todo el archivo documental que se genera desde el área, teniendo en cuenta los procedimientos aprobados desde calidad.

#### **9. Realizar las demás funciones asignadas legalmente por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área o dependencia donde se encuentra ubicado el cargo.**

En la carpeta "Directa" Ubicada en el Cloud (<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/175946>) se tiene todo el control documental de toda la contratación 2022.

#### **10. Asumir la dirección del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, asesorando la Dirección en la formulación de reglas y procedimiento para el desarrollo de las actividades, cumpliendo a su vez con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo.**

Por medio del contrato No. 011 de 2022 celebrado con el contratista Miguel Ricardo Quiroga Méndez se lleva a cabo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

En el siguiente enlace <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/317048> se encuentra la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La resolución 0312 de 2019 y el decreto 1072 de 2015 definen el concepto y los estándares mínimos que se deben cumplir desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, este sistema está compuesto por Plan Anual de trabajo SST, Plan Anual de Capacitaciones, Plan Anual de inspecciones, cuenta con ciclo PHVA, y la norma establece que son 64 estándares que componen el

sistema y dependen del nivel de riesgo y número de trabajadores, en este caso, la entidad cuenta con 6 funcionarios y el nivel de riesgo es 2, por lo tanto priman 7 estándares; sin embargo, se hace cumplimiento a los 64 estándares establecidos en la norma.

Se socializa la evaluación de estándares mínimos en la cual se tiene una calificación del 95%

y está avalada por el Ministerio de trabajo y por la ARL.

Se realizan 2 etapas de verificación cada año al final de la vigencia se debe radicar ante el Ministerio de trabajo y por parte de la ARL se realizó una visita el 24 de mayo de 2022; cada 3 meses se realizan visitas periódicas y una mensual de seguimiento de manera virtual.

- **Accidentes de trabajo:** Se han presentado 2 accidentes de trabajo y los dos cuentan con reportes, los 2 sin consecuencias graves, investigaciones avaladas y firmadas por todas las partes intervinientes,
- **Circulares o comunicaciones:** De manera ocasional.
- **Actividades de alto riesgo:** No se ejecuta ninguna.
- **Afiliaciones a la ARL:** Las afiliaciones a la ARL se realizan por medio del SGSST, mensualmente se hace seguimiento a la verificación del estado de afiliación de cada contratista.
- **Asignación de Recursos:** Certificación expedida.
- **Acta de responsables sistema:** Acta en donde se establece que el responsable del SGSST es el contratista Ricardo Quiroga y se acredita con su licencia y estudios.
- **Ausentismo:** Se diligencia una matriz de ausentismo.
- **Brigada de emergencias:** Se encuentra conformada y capacitada, en este mes se debe realizar otra capacitación y reunión cada 3 o 4 meses.
- **Capacitaciones:** Se hace cumplimiento por medio de capacitaciones o campañas, cada una cuenta con sus evidencias y soportes.
- **Caracterización:** Se encuentran aprobados desde calidad.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Se encuentra conformado y tiene reuniones trimestrales ordinaria y solo tiene alcance para los funcionarios.
- **Vigía:** Cuando una empresa tiene menos de 10 trabajadores se asigna un vigía asignando las funciones del COPAS, es el encargado de hacer seguimiento al SST, es el representante de los trabajadores.
- **DEA:** Desfibrilador externo automático, El Instituto cuenta con el DEA propio, y dentro de la garantía se obliga a que el proveedor del DEA

realizará 2 visitas preventivas en el primer año a partir del momento en el que se compra, la primera se realizó el 07 de junio de 2022, queda una pendiente por gestionar.

- **Protocolo de Bioseguridad:** Se redactan cada vez que son solicitados para el desarrollo de alguna actividad de la entidad.
- **Productos químicos:** Tenemos las fichas técnicas en donde están almacenados los productos químicos.
- **Extintores:** Fueron recargados y revisados este año, se encuentra pendiente la compra de un extintor porque el cilindro se fisuro. La norma obliga a que la revisión se haga de forma mensual.
- **Indicadores:** La mayoría están regulados por la resolución, y hay otros establecidos desde el SST:
- **Informes:** Se emiten informes de visitas de campo, informe de inspecciones, informe del estado de vacunación, informe de trabajo en alturas para la implementación de los banners.
- **Investigaciones de accidentes de trabajo:** Se realizó la correspondiente investigación para cada accidente de trabajo presentado.
- **Manual del SST:** Se socializa el manual del SST.
- **Matriz de comunicación:** Se socializa la matriz de comunicaciones relacionando información de dónde, cómo, cuándo y por qué.
- **Matriz legal:** Se mantiene actualizada toda la matriz de normativa relacionada con el SST. Se actualiza cada 3 meses.
- **Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos:** La normativa solicita tener identificados los riesgos por cada puesto de trabajo con su correspondiente valoración. Se actualizó en junio, pero es muy probable que se deba actualizar prontamente de acuerdo a la nueva normativa en cuanto al Covid.
- **Objetivos del SGSST:** Se relacionan los objetivos establecidos en el SST.
- **Pausas activas:** Se socializan los informes de las pausas activas realizadas.
- **Plan Anual de Trabajo:** Se socializa el cronograma de las actividades que conforman el plan anual del trabajo.
- **Planes de emergencia:** Se realizan 2 momentos en los que se hacen planes de emergencia, para los 3 escenarios (El estadio, el coliseo y el edificio) y para los eventos.
- **Políticas:** Se socializan las políticas establecidas desde el SGSST

- A. Resolución No. 10 DE 2021 Política del SGSST
  - B. Resolución No. 11 DE 2021 Política de 0 tolerancia con el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo.
  - C. Resolución No. 12 DE 2021 Política de protección del medio ambiente.
  - D. Resolución No. 103 DE 2021 de prevención del acoso laboral.
- **Procedimientos:** Se socializan los procedimientos del SST: procedimiento para la identificación de peligros y la evolución y valoración de riesgos, procedimiento de inducción y reinducción al SG-SST, y el procedimiento de reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
  - **Programas:** Se tienen establecidos 2 programas: el programa de trabajo seguro para jardinería y poda y el programa de estilos de vida saludable.
  - **Reglamentos de higiene y seguridad:** El reglamento se concibe en un documento.
  - **Documento de roles y responsabilidades:** Es un documento en donde se definen las responsabilidades de cada uno de las partes intervinientes en el sistema.
  - **Sustancias Cancerígenas:** La norma solicita que la entidad identifique las sustancias cancerígenas con las cuales se tienen contacto en el desarrollo de sus actividades.

Se socializa la documentación en física del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales están bajo custodia el contratista Ricardo Quiroga.

### **11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.**

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se tienen contemplados los diferentes protocolos de Bioseguridad, y los planes de emergencia para garantizar la protección de todos los funcionarios, contratistas y usuarios.

## **3. Situación de los recursos:**

### **A. Recursos Financieros:**

No hay recursos financieros asignados al cargo de Profesional Universitario Administrativo, teniendo en cuenta que la administración de dichos recursos se realiza en el Área Financiera.



**B. Bienes muebles e inmuebles:**

La administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se realiza desde la dirección.

El pasado 21 de junio de 2022 se diligencio el formato de entrega de elementos de los bienes que fueron asignados a mi cargo, los cuales relaciono a continuación, haciendo entrega de los mismos a la Profesional Universitario Administrativo entrante:

Descripción del elemento	Cantidad	Serial-Placa	Estado			Accesorios	Observaciones
			B	R	M		
<b>Pantalla Lenovo</b>	1	VKL1079	X			Cable HDMI y cargador	Ninguna.
<b>Teclado Mouse</b>	1	N/A	X			Ninguna.	RF: 0908616288115
<b>Portátil Lenovo</b>	1	N/A	X			Cargador.	Think Pad 11A Gen1
<b>Pad Mouse</b>	1	N/A		X		Ninguna.	Se recibió roto.
<b>Descansa Muñecas</b>	1	N/A	X			Ninguna.	Ninguna.
<b>Reposa pies</b>	1	N/A	X			Ninguna.	Ninguna.
<b>Escritorio</b>	1	600025	X			Ninguna.	Las llaves del cajonero no sirven.
<b>Silla</b>	1	600437	X			Ninguna.	Ninguna.
<b>Archivadores</b>	5	N/A	X			Ninguna.	Se hace entrega de 3 llaves, las otras 2 están pendientes de cambio.
<b>Saca ganchos</b>	1	N/A	X			Ninguna.	Ninguna.
<b>Portalápices</b>	1	N/A	X			Ninguna.	Ninguna.
<b>Impresora Kyocera</b>	1	N/A	X			Ninguna.	Ecusys M3145idn.

Se hace entrega de las llaves de la oficina, haciendo énfasis que es necesario verificar con almacén, donde pertenecen las demás llaves, ya que se creía que eran de los archivadores, pero al momento de medirlas no era así.

**4. Planta de personal:**

La planta de personal del Instituto está conformada por 6 funcionarios de la siguiente manera:



GRADO SALARIAL	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE CARGOS	ASIGNACIÓN SALARIAL 2021	ASIGNACIÓN SALARIAL 2022
05	050	Director	1	\$6.970.166	\$7.597.481
05	115	Jefe Oficina Jurídica	1	\$5.457.353	\$5.948.515
05	115	Jefe Control Interno	1	\$5.457.353	\$5.948.515
05	219	Profesional Universitario Área Financiera	1	\$4.339.627	\$4.730.193
05	219	Profesional Universitario Área Administrativa	1	\$4.339.627	\$4.730.193
05	470	Auxiliar de servicios generales	1	\$2.921.938	\$3.184.912

• **Comisión Nacional del Servicio Civil:**

Con respecto al funcionario Jairo Enrique Lara Pedraza se tenía dudas en cuanto a su vinculación laboral con el Instituto; por lo que el pasado 13 de junio de 2022 se realizó una visita a la Comisión Nacional del servicio Civil, en compañía del área jurídica la Dra. Martha Albornoz y del área de Control Interno el Ingeniero Edwin Casas. La funcionaria de la entidad luego de hacer la verificación directamente en la base de datos de la CNSC nos menciona que con los datos: Jairo Enrique Lara Pedroza identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.364.104 no se tiene ningún registro, nunca ha sido inscrito, nunca se ha realizado la solicitud de inscripción de este funcionario ni tampoco se encuentra en registro histórico ni en trámite. Posteriormente se agendo una capacitación de registro OPEC para fortalecer nuestros conocimientos con este proceso y adicionalmente poder hacer las preguntas y verificar la información que

22  
112

solicitamos. Dicha capacitación se realizó el pasado 16 de junio de 2022 de manera virtual. se realizó la creación de 2 usuarios, uno con el rol de Administrador el cual se asigna para el jefe de Talento Humano de la entidad, los datos de ingreso son: (usuario: ADMININSTCAJICA contraseña: 1075676537a\*) y otro con el rol de Cargador, el cual se asigna para la persona encargada de registrar los cargos vacantes, que lo creó la Dra. Martha Albornoz.

En las actas de reunión No. 179 y 184 se encuentra la evidencia tanto de la visita como de la capacitación, en conclusión, ni el funcionario Jairo Lara ni el Instituto tiene históricos en la Comisión Nacional de Servicio Civil y como compromiso quedo por parte de jurídica "Proyectar el oficio de solicitud a la CNSC en cuanto a Jairo Lara y el estado de la entidad con Registro OPEC y EDL, para dejar evidencia por escrito" el cual a la fecha se encuentra pendiente.

- **Manual de funciones:**

Se evidencia la necesidad de hacer la actualización del manual de funciones por lo tanto en el enlace <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/w4CEgfkmb64ocLR> se comparte el documento editable con todas las modificaciones realizadas.

Se menciona la necesidad de terminar el estudio técnico para la actualización del Manual de Funciones en donde se debe contemplar la ley 2214, las competencias comportamentales actualizadas por el Decreto 815 de 2018 no se relacionaban, menciona la responsabilidad en la rendición correcta y oportuna de informes a entes de control, mencionar las equivalencias de estudio y experiencia, mencionar el acuerdo de actualización de organigrama y mapas de procesos y mencionar la actualización de los estatutos de la entidad, está pendiente que Jurídica entregue la actualización de los estatutos de la entidad.

## **5. Contratación:**

Como ya se mencionó anteriormente, en el siguiente enlace se puede descargar la "Maestra" que es un archivo en Excel en donde se lleva el control de la contratación con sus respectivas modificaciones.

<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/btJ5yrSCERYyd2t>

Mes a mes se debe hacer la actualización de la información del valor a cobrar en el mes y verificar los cálculos de IBC, así como novedades a las que haya lugar.

Adicionalmente, en la carpeta "Directa" Ubicada en el Cloud (<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/175946>) se tiene todo el control documental de toda la contratación 2022.

• **Contratos próximos a vencer:**

A continuación, se relacionan los contratos próximos a vencer:

No. Contrato	Contratista	Fecha de terminación	de Mes	Supervisor
124-2021	PREVISORA-POLIZAS	19 DE JULIO DE 2022	JULIO	DIRECCIÓN
4	CAMILO PAVA	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
34	ANGÉLICA DAZA	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	DIRECCIÓN
38	GIOVANY RAMIREZ	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
70	VIVIANA GALEANO	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
95	JUAN ANTONIO AGUDO	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
104	FABIO HUMBERTO APONTE	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
108	VICTORIA GALVIS	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
125	OMAR JAVIER GUERRA	30 DE JULIO DE 2022	JULIO	ADMINISTRATIVO
128	UNIVERSIDAD ECCI	29 DE JULIO DE 2022	JULIO	DIRECCIÓN
129	MARÍA ELVIRA VARILA	30 DE AGOSTO DE 2022	AGOSTO	DIRECCIÓN
3	ERIKA BELLO	30 DE OCTUBRE DE 2022	OCTUBRE	DIRECCIÓN
29	MANUEL FELIPE VELANDIA	30 DE OCTUBRE DE 2022	OCTUBRE	DIRECCIÓN

Algunos de los documentos precontractuales correspondientes ya se encuentran adelantados en el siguiente link <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/323828>.

23  
115

# Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

The screenshot shows the Nextcloud file explorer interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu including 'Inicio', 'Compartir', and 'Vista'. Below this, there are folders for 'Descargas', 'Documentos', 'Imágenes', 'Empalme', 'IMDRC', 'Nómina', and 'Nextcloud'. The 'Nextcloud' folder is expanded, showing sub-folders like '1. CONTRATACIÓN 2021', 'CALIDAD FINAL - GESTIÓN HUMANA', 'CONVENIOS', 'DIRECTA', 'Documentos', 'FORMATOS SGC ACTUALIZADOS', 'GESTIÓN HUMANA', 'MAESTRA 2022', 'NOMINA', 'Nueva carpeta', 'PROCESO PRE Y POSTCONTRACTA', and 'SG-SST'. The main pane displays a list of files with columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', 'Tipo', and 'Tamaño'. The files listed are:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAMILO ANDRES PAVA SUAZA	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
ESTA CONTRATISTA NO - ANGELICA DAZA	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
GIOVANY ALBERTO RAMIREZ RIAÑO	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
JUAN ANTONIO AGUDO OSORIO	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
OMAR JAVIER GUERRA AREVALO	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
VICTORIA GALVIZ	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
VIVIANA GALEANO TORRES	30/06/2022 17:50	Carpeta de archivos	
1- LISTA DE CHEQUEO INSDEPORTES 202...	17/06/2022 08:28	Hoja de cálculo d...	17 KB

Está pendiente redactar la solicitud de CDP, para esto es necesario que desde dirección se indique el rubro presupuestal a afectar, como verificar toda la información correspondiente a banco de proyectos. Como recomendación se sugiere establecer un recordatorio en los cronogramas o correo institucional para que estas fechas no se vayan a pasar.

- **Cronograma pago de contratistas:**

Por medio de una circular se socializo el cronograma de pagos a contratistas, se menciona que ese mismo día de radicación en ventanilla, se debe pasar a financiera un listado de todos los contratistas que radicaron informe, relacionando el nombre, la identificación, el DV, el No. Contrato, el Objeto, el supervisor, el cargo del supervisor, y el valor a cobrar en el mes; por ejemplo, tener en cuenta que por la suspensión del contrato No. 085, el valor a cobrar es diferente.

- **Novedades de contratistas:**

**CTO 085 de 2022:** RICARDO DANIEL PRIETO RODRIGUEZ se realizó suspensión al contrato del 08 de julio al 18 de julio de 2022. Tener presente para este mes que el valor a cobrar es diferente.

Al día de hoy hace falta hacer el registro de esta suspensión en SIA Observa por lo que es a partir del 08 de julio.

**CTO 111 de 2022:** JOHN JAIRO PATAQUIVA SIERRA tiene un embargo con la Cooperativa de Crédito y Servicios "COOMUNIDAD", esta información ya se le entrego a Financiera por medio de un oficio, el cual reposa en el expediente contractual, está pendiente solicitar los comprobantes de egreso de dicho pago.

**CTO 057 de 2022:** LUIS FERNANDO PUENTES SÁNCHEZ Este contratista no radico informe en los plazos establecidos.

**CTO 082 de 2022:** LUZDARI VELANDIA ESTUPIÑAN Este contratista no radico informe en los plazos establecidos.

**CTO 098 de 2022:** GIOVANY QUICENO MEJIA Este contratista no radico informe en los plazos establecidos.

- **Revisión en Secop II:**

Se socializa el proceso de ingreso a Secop II, la forma de buscar y ubicar los contratos, se abre el expediente, posteriormente se selecciona el numeral 7 "Ejecución del contrato"

Se hace la verificación de los contratos en Secop II y el estado en ejecución del contrato.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	25/01/2022 8:45 AM	25/01/2022 9:45 PM	1.411.200 COP	1.411.200 COP	1.411.200 COP	Pagado
Pago 002	002	25/02/2022 10:54 AM	25/02/2022 10:54 AM	1.784.000 COP	1.784.000 COP	1.784.000 COP	Pagado
Pago 003	003	26/03/2022 10:24 AM	26/03/2022 10:24 AM	1.784.000 COP	1.784.000 COP	1.784.000 COP	Pagado
Pago 004	004	27/04/2022 10:25 AM	27/04/2022 10:25 AM	1.784.000 COP	1.784.000 COP	1.784.000 COP	Pagado
Pago 005	005	27/05/2022 9:37 AM	27/05/2022 9:37 AM	1.784.000 COP	1.784.000 COP	1.784.000 COP	Pagado
Pago 006	006	26/06/2022 11:14 AM	26/06/2022 11:14 AM	1.784.000 COP	1.784.000 COP	1.784.000 COP	Aprobado

Se menciona que todos los contratos bajo la supervisión a cargo del P.U. Administrativo se encuentran en estado de "pagado" los pagos de enero a mayo; el pago correspondiente a junio se encuentra en estado "Aprobado" debido a que el área de financiera aún no ha entregado los comprobantes de egreso.

### 6. Sysman:

Se radico un requerimiento al contrato 134 de 2022 en donde se solicita que se programe una capacitación, pero hasta el momento no se ha obtenido respuesta, se reitera el soporte de tickets pendientes.

Se menciona el compromiso asignado el día 06 de julio de 2022 en la reunión realizada en horas de la mañana de proyectar un oficio solicitando una mesa de trabajo para dar solución de raíz a todos los inconvenientes presentados en cada módulo.

El asesor comercial que tenemos a cargo es Josué Rojas 3124198178 adicionalmente, los canales de atención de Sysman es a través de "Simona" 3057342062 o [sysman@sysman.com.co](mailto:sysman@sysman.com.co) [jd Rojas@sysman.com.co](mailto:jd Rojas@sysman.com.co)

Gestionar con Andrea la creación del usuario y contraseña para ingresar al módulo de nómina de la funcionaria Laura Ballén.

**7. Correo electrónico:**

- **Entrega de correo electrónico:** El correo Institucional que está a cargo del Profesional Universitario es administrativo@insdeportescajica.gov.co y la contraseña para el ingreso es lmdrc2022\*, con estos mismos datos se tiene el ingreso al Cloud y para desbloquear el computador.
- **Revisión de correos:**

Remitente	Asunto	Tema	Observación
<u>ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co</u>  Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 08:40 -05	CORRESPONDE NCIA PENDIENTE POR RESPUESTA	Relaciona el consecutivo 202202015 como pendiente de respuesta.	Este consecutivo no requiere de respuesta debido a que fue para el trámite de suspensión del contrato 085.
<u>notificacionesrecaudocund@icbf.gov.co</u>  Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 09:37 -05	Notificación de la Resolución No. 1651 DEL 30 DE JUNIO DEL 2021.	En el año 2020 se pago un mayor valor al ICBF, y se realizo la solicitud de devolución de dicho recurso, por lo tanto, nos envían Resolución No. 1651 DEL 30 DE JUNIO DEL 2021 "Por la cual se reconoce y ordena la devolución de un Mayor Valor Pagado por concepto de Aportes	Se envió a financiera la solicitud de certificación bancaria para que lo tramitan con el banco, es necesario estar pendientes de que generen el certificado para enviarlo junto con el acta de notificación adjunta.

<p><a href="mailto:almacen@insdeportescajica.gov.co">almacen@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 10:46 -05</p>	<p>Novedades de Sysman</p>	<p>Parafiscales". Relacionan las fallas que se evidencian en el módulo de almacén de Sysman.</p>	<p>En el desarrollo de una reunión realizada el día de ayer 06 de julio de 2022, se solicito que se informaran las fallas que se presentan en los diferentes módulos de Sysman (Contratación-Gestión Documental - contabilidad y tesorería-presupuesto-nómina) con el objetivo de oficiar a Sysman y pedir una mesa de trabajo para solucionar todos los problemas de raíz.</p>
<p><a href="mailto:gdocumental@insdeportescajica.gov.co">gdocumental@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 12:21 -05</p>	<p>Información Sysman</p>	<p>Relacionan las fallas que se evidencian en el módulo de almacén de Sysman.</p>	<p>En el desarrollo de una reunión realizada el día de ayer 06 de julio de 2022, se solicitó que se informaran las fallas que</p>



# Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

			<p>se presentan en los diferentes módulos de Sysman (Contratación-Gestión Documental - contabilidad y tesorería-presupuesto-nómina) con el objetivo de oficiar a Sysman y pedir una mesa de trabajo para solucionar todos los problemas de raíz.</p>
<p><a href="mailto:dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co">dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co</a>  Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 12:42 -05</p>	<p>PLANIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI VIGENCIA 2023</p>	<p>La Secretaria de Planeación remite el oficio AMC-SP-1209-2022 de asunto PLANIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI VIGENCIA 2023</p>	<p>Reenviar a Catherine Nieto y a la Doctora Katherine Artunduaga para conocimiento.</p>
<p><a href="mailto:dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co">dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co</a>  Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 12:57 -05</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO</p>	<p>La Secretaría de Planeación remite el oficio AMC-</p>	<p>Reenviar a Catherine Nieto para conocimiento.</p>

<p><a href="mailto:direccion@insdeportescajica.gov.co">direccion@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 14:32 -05</p>	<p>MUNICIPAL A CORTE 30 DE JUNIO DE 2022</p> <p>Invitación al evento: "ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A CORTE 30 DE JUNIO DE 2022"</p>	<p>SP-1212-2022 de asunto: ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A CORTE 30 DE JUNIO DE 2022</p> <p>Teniendo en cuenta el correo recibido por la Secretaría de Planeación, desde el correo de la Doctora Katherine Artunduaga se agendo la invitación a esa reunión de la actualización del avance físico de las metas.</p>	<p>Preguntar a Dirección que apoyo o información se requiere desde el área administrativa para la actualización del avance físico de las metas.</p>
<p><a href="mailto:seminarios@cendap.com">seminarios@cendap.com</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 15:15 -05</p>	<p>¿Buscas supervisión e interventoría en la Contratación Estatal?</p>	<p>Invitación y oferta de cursos.</p>	<p>Correspondiente a publicidad.</p>
<p><a href="mailto:apoyoadministrativo@insdeportescajica.gov.co">apoyoadministrativo@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 16:50 -05</p>	<p>Inventario carpetas 2022-2021</p>	<p>Adjunto envío documento en Excel así:</p>	<p>Socializar en la entrega de expedientes</p>

26  
118

# Ángela Julieth Nieto Galeano

Contador Público – Especialista en Finanzas y Administración pública

Acta de entrega de cargo

		<p>* 2022: Foliado contratos 2022, pendiente por archivar lo correspondiente a egresos mayo 2022 e informes junio 2022.</p> <p>* 2021: Carpetas por entregar al área de archivo, pendientes actas de inicio y/o actas de liquidación firmadas por contratistas.</p>	<p>contractual es.</p>
<p><a href="mailto:apoyofinanciera@insdeportescajica.gov.co">apoyofinanciera@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 16:57 -05</p>	<p>Re: URGENTE Re: SIA - OBSERVA RENDICIÓN JUNIO 2022</p>	<p>En días pasados se enviaron correos con información pendiente por parte de financiera para realizar la rendición de SIA Observa. En este correo nos informan que ya registraron las adiciones de una resolución.</p>	<p>De carácter informativo.</p>

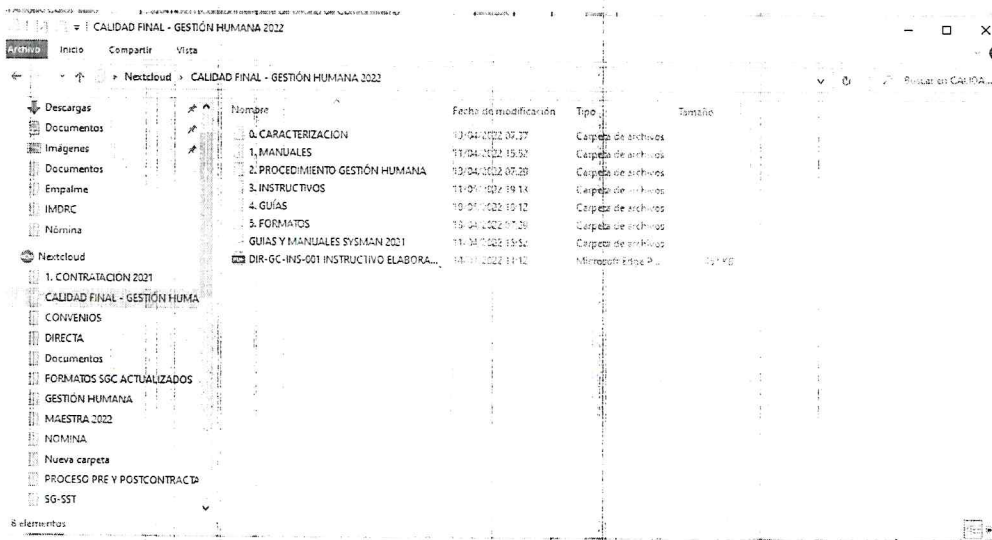
<p><a href="mailto:wendy.bolivar@903sound.com">wendy.bolivar@903sound.com</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 16:51 -05</p>	<p>Fwd: Re: Fwd: Insdeportes Cajicá - Firma Documento</p>	<p>En días pasados reiteramos la solicitud para la firma del acta de liquidación del Contrato No. 252 de 2021.</p>	<p>Enviar a Giovany para completar el expediente contractual correspondiente.</p>
<p><a href="mailto:direccion@insdeportescajica.gov.co">direccion@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: miércoles, Julio 06, 2022 21:39 -05</p>	<p>Fwd: Re: IMPORTANTE: PLANIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI VIGENCIA 2023</p>	<p>Para su conocimiento. Luego revisamos cuando nos reunimos para definir lo que se va a presentar.</p>	<p>Estar pendiente a las indicaciones por parte de dirección.</p>
<p><a href="mailto:gestionhumana@insdeportescajica.gov.co">gestionhumana@insdeportescajica.gov.co</a></p> <p>Fecha de recepción: jueves, Julio 07, 2022 11:17 -05</p>	<p>Fwd: Memorando - Horario y jornada laboral</p>	<p>Remito la proyección del memorando para notificar el horario y la jornada laboral. Adjunto copia de la Resolución.</p>	<p>Imprimir y notificar a los funcionarios.</p>
<p><a href="mailto:sportesoi@achcolombia.com.co">sportesoi@achcolombia.com.co</a></p> <p>Fecha de recepción: jueves, Julio 07, 2022 11:30 -05</p>	<p>SOI - Clave Nuevo Usuario</p>	<p>Relacionan los datos para ingresar al aplicativo SOI.</p>	<p>De carácter informativo.</p>
<p><a href="mailto:sportesoi@achcolombia.com.co">sportesoi@achcolombia.com.co</a></p> <p>Fecha de recepción: jueves, Julio 07, 2022 11:32 -05</p>	<p>SOI - Activación de Usuario</p>	<p>Informando acerca de la activación de usuario.</p>	<p>De carácter informativo.</p>
<p><a href="mailto:ssf@insdeportescajica.gov.co">ssf@insdeportescajica.gov.co</a></p>	<p>Fwd: ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA -</p>	<p>Se comparte el link en donde se encuentran</p>	<p>Revisarlos y aprobarlos de acuerdo a las</p>

	ESCENARIOS DEPORTIVOS	los planes de emergencia de los escenarios deportivos para actualización.	necesidades del Instituto.
<a href="mailto:MAILER-DAEMON@eu-west-1.amazonaws.com">MAILER-DAEMON@eu-west-1.amazonaws.com</a>	Cambio de cuenta Institucional Re: CORRESPONDENCIA PENDIENTE POR RESPUESTA	Al enviar un correo a Ventanilla Única se genera un correo automático de respuesta.	De carácter informativo.
<a href="mailto:info@mailier.netflix.com">info@mailier.netflix.com</a>	Debes actualizar: La cuenta de Netflix está suspendida	Publicidad.	Omitir.

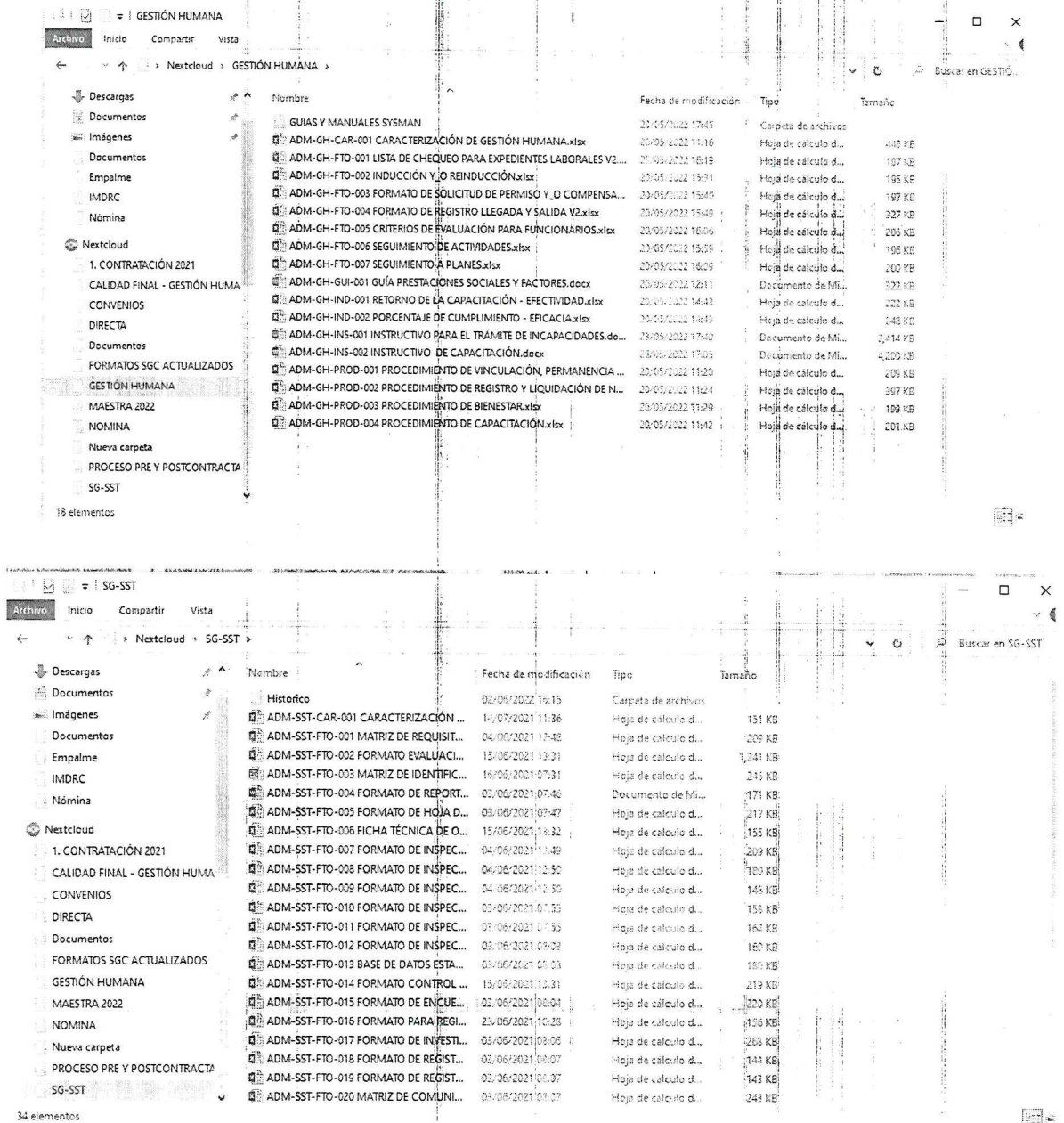
**8. Sistema de Gestión de Calidad:**

Se menciona que desde el área administrativa ya se encuentran aprobados toda la caracterización, los manuales, los procedimientos, los instructivos, las guías y los formatos tanto de gestión humana como de Seguridad y salud en el trabajo.

En la carpeta <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/rRppeaM8zZmXggy> se encuentran los documentos en editable:



Y en la carpeta <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/294248> y <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/f/299201> están los documentos compartidos desde calidad:



## 9. Control Interno:

En una reunión realizada por el funcionario a cargo del Control Interno de la entidad, nos socializó el Plan de Auditoría AP-EGYM, en el cual se estableció que para la Gestión Administrativa se realizaría auditoría en los meses de abril y agosto.

La primera auditoría se realizó el día 04 de mayo de 2022, hasta el momento no se ha recibido el correspondiente informe, sin embargo, en el desarrollo de la auditoría no se presentaron hallazgos.

Anexo copia de los apuntes tomados el día de la Auditoría, y del cronograma de auditorías.

## 10. Usuarios y Sitio Web:

Se hace entrega de los usuarios a plataformas de entes de control y demás para administración:

### 1. CLOUD:

[administrativo@insdeportescajica.gov.co](mailto:administrativo@insdeportescajica.gov.co)

Sitio Web: <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/login>

### 2. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL:

[administrativo@insdeportescajica.gov.co](mailto:administrativo@insdeportescajica.gov.co)

Sitio Web: <https://mail.insdeportescajica.gov.co>

### 3. SOI:

Usuario Profesional Universitario Administrativo: Deberá solicitarse.

Sitio Web: <https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/>

### 4. SIA Observa:

Usuario Profesional Universitario Administrativo: Deberá solicitarse.

Sitio Web:

<https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>

### 5. SIMO:

Usuario Rol Administrador: ADMINIINSTCAJICA.

Sitio Web: <https://simo-opec.cnsc.gov.co/#homeOpec>

## 11. Actividades Pendientes:

### 1. Resoluciones del retroactivo de las liquidaciones de las exfuncionarias Shirley Jiménez y Carolina Bello:

Las liquidaciones de dichos retroactivos ya se realizaron en el módulo de Nómina-Sysman; se radico en Financiera la solicitud de CDP y la proyección de estas resoluciones se envió a Jurídica para revisión.

### 2. Comisión Nacional del Servicio Civil:

Se encuentra pendiente que el área jurídica entregue el oficio "de solicitud a la CNSC en cuanto a Jairo Lara y el estado de la entidad con Registro OPEC y EDL, para dejar evidencia por escrito" según compromiso del acta No. 184.

### 3. Levantamiento de las Tablas de Retención Documental:

El Instituto no tiene creadas ni establecidas las tablas de retención documental, por lo tanto, es necesario realizar una mesa de trabajo con todo el equipo del área administrativa, en compañía de Oscar pachón para realizar el levantamiento de todo el archivo

documental que se genera desde el área, teniendo en cuenta los procedimientos aprobados desde calidad.

**4. Plan de Bienestar e incentivos:**

Es necesario hacer la actualización del plan de bienestar e incentivos porque se construyó para que fuera ejecutado por medio de tarjetas o bonos, pero hay un concepto de la función pública

(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=163524>) que no permite ejecutarse de esta manera, por lo tanto, se sugiere contactar por medio de la caja de compensación para revisar el portafolio y servicios, actividades o convenios para realizar el tema de bienestar social.

**5. Plan de Capacitaciones:**

Es necesario redactar el estudio previo para enviar el proceso a dirección para iniciar el proceso de contratación, en el siguiente link <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/sY7NpbfZmEF4AtR> se encuentran las cotizaciones, el estudio de mercados, el estudio económico y técnico y un borrador del estudio previo el cual es necesario editarlo.

**6. Exámenes médicos y Batería de Riesgo Psicosocial:**

Se encuentra pendiente el proceso de contratación para los Exámenes médicos y Batería de Riesgo Psicosocial, del cual ya se envió a dirección toda la información.

**7. Manual de Funciones:**

Se evidencia la necesidad de hacer la actualización del manual de funciones por lo tanto en el en el enlace <https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/w4CEgfkmb64ocLR> se comparte el documento editable con todas las modificaciones realizadas.

Se menciona la necesidad de terminar el estudio técnico para la actualización del Manual de Funciones en donde se debe contemplar la ley 2214, las competencias comportamentales actualizadas por el Decreto 815 de 2018 no se relacionaban, menciona la responsabilidad en la rendición correcta y oportuna de informes a entes de control, mencionar las equivalencias de estudio y experiencia, mencionar el acuerdo de actualización de organigrama y mapas de procesos y mencionar la actualización de los estatutos de la entidad, , está pendiente que Jurídica entregue la actualización de los estatutos de la entidad.

**8. Pendientes carpetas contractuales 2021:**

A continuación, se relaciona la documentación pendiente de los expedientes contractuales 2021:



No. De Contrato	Contratista	Observación
160	MARÍA ELVIRA VARILA	Falta acta de liquidación firmada por el contratista
168	UNIVERSIDAD ECCI - CLUB LA HACIENDA	Falta acta de liquidación firmada por el contratista
250	CENDAP LTDA	Falta acta de liquidación firmada por el contratista
253	MARMAX SOLUCIONES S.A.S	Falta acta de liquidación firmada por el contratista
256	INVERSIONES PUIN S.A.S	Falta acta de inicio y el acta de liquidación firmada por el contratista

De la documentación relacionada anteriormente se solicitó por correo electrónico, sin embargo, no se ha recibido ninguno.

Se anexa un correo electrónico del 21 de junio de 2022 enviado por Giovany Ramírez en donde menciona egresos y documentación pendiente de contratista para realizar seguimiento.

**9. Políticas MIPG:**

Las políticas que están a cargo del área administrativa son: Política de Talento Humano, Política de Integridad, Política de Gestión del Conocimiento e innovación. La Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional se realiza en conjunto con la Dirección, para ello es necesario tener en cuenta las ayudas y archivos que se entregan en el curso del Modelo Integrado de Gestión MIPG, y también tener en cuenta los resultados obtenidos del FURAG.

En el siguiente enlace de la Función pública se encuentra publicado "Como opera el MIPG" <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg> en donde se puede encontrar cada una de las dimensiones, lineamientos de política, normativa, herramientas e instrumentos técnicos, infografías y videos; que servirán de guía para la construcción de cada política.

**10. Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

Es necesario actualizar la resolución de creación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, debido a que la última es del año 2019, en la carpeta Nextcloud/Documentos/Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encuentra el borrador del acto administrativo que ofrece la Función Pública para que sea editado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**11. Actualización de planes de emergencia de los escenarios:**

Se encuentra pendiente la revisión y aprobación de los planes de emergencia de los escenarios.

**12. Campaña Medio Ambiental:**

Recordarle a Ricardo Quiroga que incluya el cuidado y optimización de los recursos del Instituto en la campaña Medio Ambiental.

**13. Liquidación de la Prima de Servicios:**

El plazo máximo para realizar el pago de la prima de servicios es hasta el 15 de julio de 2022; por lo tanto, se tiene previsto que a más tardar el día viernes 08 de julio se realice la liquidación por este concepto y se radique en financiera todos los soportes correspondientes para dar continuidad con el proceso de pago, en el archivo "Proyección nomina 2022" se encuentran las proyecciones que se realizaron para el tema del retroactivo en donde se tiene contemplada la prima de servicios.

**14. SIGEP II:**

Teniendo en cuenta la implementación de dicha plataforma, es necesario que todos los contratistas se encuentren activos y con la información actualizada; para lo cual, se encuentra pendiente la proyección del cronograma de los horarios establecidos por cada grupo de contratistas para asesorarlos en la actualización de la información.

**15. Evaluación de Gestión y Desempeño:**

Teniendo en cuenta que, en el proceso aprobado por calidad, la periodicidad de realizar dicha evaluación es semestral, por lo tanto, se encuentra pendiente realizar la evaluación a los funcionarios activos, generar un reporte histórico en donde se pueda observar el crecimiento o decrecimiento de cada funcionario.

**16. Memorando horario laboral:**

Teniendo en cuenta la aprobación de formatos de calidad es necesario informar a los funcionarios por medio de un memorando la obligatoriedad de diligenciar el formato de ingreso y salida.

**17. Cambio de fuente presupuestal contrato Jhon Herrera:**

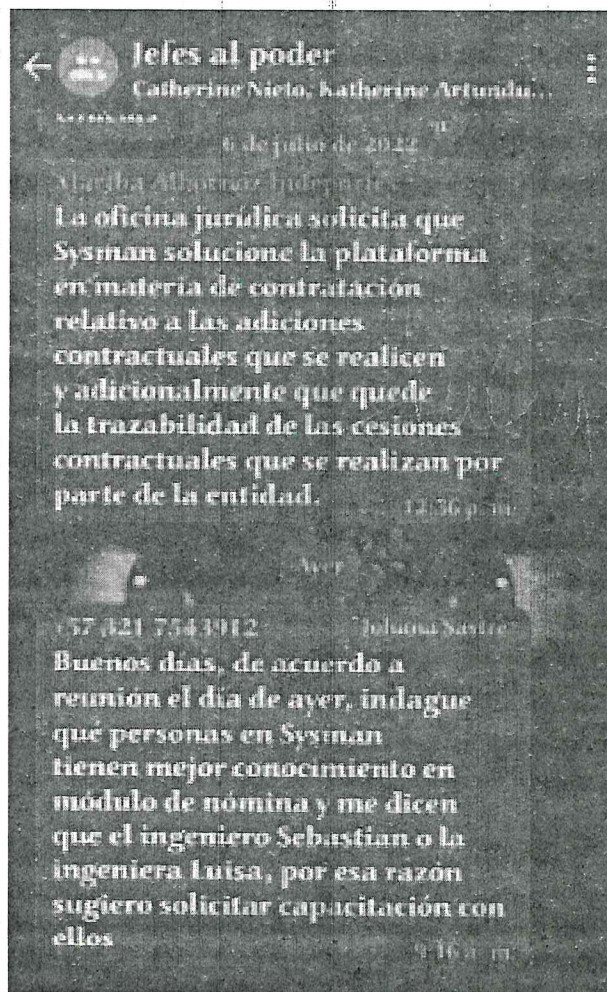
Se encuentra pendiente recibir por parte de financiera un correo en el que expliquen la necesidad de hacer cambio de fuente presupuestal para motivar el Otro Si.

**18. Sysman:**

Se presentan diferencias entre los módulos de nómina y contabilidad, al momento de generar la interface, se llegó a la conclusión de que esto sucede porque no está bien configurado cada uno de los parámetros en los conceptos de nómina y este inconveniente se genera desde hace mucho tiempo, teniendo en cuenta que desde mi ingreso no se ha generado ningún ajuste en alguna de estas configuraciones salvo en un soporte realizado por Sysman en el mes de junio y con acompañamiento de ellos; y aun

así los errores persisten. Por lo tanto, se tomó la determinación de oficiar a Sysman en donde se solicite una mesa de trabajo con los asesores líderes de cada módulo con el fin de solucionar todos los problemas de raíz.

Para esto se solicitó a cada área que maneja módulos de Sysman (Gestión Documental – Almacén – Contratación – Nómina – Contabilidad y Tesorería – Presupuesto) se nos informe los errores y fallas que se presentan. Por parte del módulo de Nómina las dificultades encontradas son la diferencia que se genera al momento de expedir los certificados de Ingresos y Retenciones, y la configuración errónea en cada uno de los conceptos para generar la interface, para esto es necesario que se realice la verificación uno a uno. OJO: Tener en cuenta de que a pesar de que dicha configuración se realiza en el módulo de nómina, la información es contable, por ende, al momento de hacer dicha revisión se debe contar con el apoyo y acompañamiento del área financiera. Gestión documental y Almacén enviaron correo el pasado 06 de julio de 2022. Jurídica notifico en un grupo de WhatsApp las fallas que se presentan y las Asesora Financiera sugiere el nombre de unos asesores para solicitar la mesa de trabajo:



Se encuentra pendiente que de financiera se indique las fallas tanto del módulo de Presupuesto, como el módulo de contabilidad y tesorería.

**12. Oportunidades de mejora y/o recomendaciones:**

**1. Informe de Contraloría:**

Solicitar que se socialice el informe de la Contraloría para identificar las falencias del proceso contractual, y poder establecer puntos de control.

**2. Observaciones de Contraloría:**

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la contraloría en la auditoría realizada, se recomienda hacer la revisión del SIA Observa en el cargue de documentos, especialmente en las carpetas de los últimos contratos celebrados.

**3. Recordatorios de contratos:**

Crear recordatorios con las fechas de vencimiento de los contratos.

**4. Comunicación:**

Mantener una comunicación asertiva y efectiva con tu equipo de trabajo.

**Ciudad y fecha:** Cajicá 08 de julio de 2022

**Quien entrega:** Ángela Julieth Nieto Galeano.

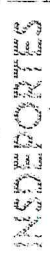
Firma:

37 Folios

**Quien recibe:** Laura Daniela Ballén Moreno.

Firma:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CAJICÁ  
 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA



PLAN DE AUDITORIA

CÓDIGO: AP-EGYM      VERSIÓN: 01      FECHA:      Página 1 de 4

AUDITORIA PROCESOS	PROCESO			AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Administrativo	Operativo	Financiero					
DEPORTE ASOCIADO		X						
FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL		X						
DEPORTE FORMATIVO Y ESCOLAR		X						
DEPORTE ALTOS LOGROS		X						
GESTIÓN AREA TECNICA MISIONAL		X						
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO			X					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				X				
GESTIÓN FISICA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS				X				
GESTIÓN JURIDICA				X				
GESTIÓN CONTRACTUAL				X				
GESTIÓN FINANCIERA				X				
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES				X				
PLANEACION ESTRATEGICA								
GESTIÓN DE CALIDAD			X					

Tu futuro desde hoy

Procesos de calidad

Procesos de calidad

\* Gestión humana

Concepción

① Perceptiva ≠ Objetivo → Administración Recursos Gestión Humana

relaciona a lo sustancial, Determinar-Contar y Registrar.

② Insumo principal → Manual de Funciones = entrega principal Selección

③ Verificación perfil con el manual de Funciones vs hoja vida

Previo al nombramiento - Selección

Fundación y revisión manual de Funciones periódicamente revisado

(Requisitos mínimos Control Interno Actualización Manual Funciones)

Quitar a Función del nombramiento - Cambiar por Judicial Pasar

(Verificación de la liquidación de la nómina) XXXXX

Retiro humano → Oficio y Proveedores planta.

Procedimientos

Ubicación-Remoción y Retiro

Alcance = inicia con la necesidad de suplir la vacante.

la finalización no va con el certificado laboral

D / M / A

## Protección

Manual de Funciones: Curriculacion

Selección y vinculación del Jefe de Control Interno - Periodo Fij

Quiero loia = Definir lo calidad - tipo vinculación del funcionario.

2 Profesionales y mantenimiento.

1) Formulación - Actualización - Aprobación - Adopción y publicación del Manual de Funciones

2) Actualización al SISEP II => Asignación de roles y validación de roles.

3) Socializar más no asignar el manual de funciones.

4) Entrega y custodia de inventario.

5) Inscripción o presentación.

6) Cada vez que el funcionario recibe el certificado al estacionamiento e indicar que el estacionamiento puede solicitar una certificación adicional

7) Registro y liquidación de la nómina.

8) Firmar el cheque y luego la liquidación.

9) Realizar la verificación y custodia de la nómina.

D / M / A

## Protección

Procedimiento de Bienestar

Definir plan o programa el cual garez acceso al más seguro

Conocer el nombre

Actualizar el seguimiento

Bienestar -> Confortable? @X

Medición de Satisfacción e Impacto.

Plantear definir y aplicar un instrumento que me permita medir el impacto de las actividades. clima laboral artes y oficios

Servicios Generales

- 1) Alcanse inicia en la recepción de materiales y termina con el trabajo luego (Requisitos)
- 2) Programación de los escenarios. Semanal
- 3) Personal Contabiliter Superior Serv. Generales x Esp. Contabiliter
- 4) Instrumento transversal formato SEAT

Implementar el FOID y Revisión Periodica



D / M / A

## Protección

UNIA

- 1) Solista verificación a Finanzas según necesidad
- 2) Verificación de los recursos a Finanzas

Após de reb

2 años  $\Rightarrow$  Sen. Genades. Glorio Marcelo Nieto Wilson Rodriguez

\* Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Reorganizar Cronogramas.  
Capacitación medición del impacto.  
Indicadores

Recargo de estatores  
Recurso humano - Profesional

\* Cargos cancelados.

Requerir documentación a los Fotos.

Formalización de la delegación de Supervisión.

Ajuste al formato de designación.

llamada de atención - Revisión Judicial

Tu futuro desde hoy



ALMACEN			
FORMATO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS			
CODIGO	VERSION	FECHA	PAGINA
DIR-ALM-FTO-002	3	04/10/2021	1 DE 2

FECHA: 21 Junio 2022

Consecutivo

NOMBRE: Augusta Guzmán R.  
 CARGO: Contratista  
 AREA: Almacén  
 Nº DE DOCUMENTO: 2976938  
 CORREO ELECTRONICO: auguaguzman@insdeportescajica.gov.co

NOMBRE: Angel Julieth Nieto Galeano  
 CARGO: P. U. Administrativa  
 AREA: Administrativa  
 Nº DE DOCUMENTO: 207616531  
 CORREO ELECTRONICO: administrativo@insdeportescajica.gov.co

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	SERIAL-PLACA	ESTADO		ACCESORIOS
				B	R/M	
1	Pandallo nuevo	1	NK11079	X		Cable HDMI-Cargador
2	Teclado-mouse	1	N.A	X		RF: 0908616288115
3	Portatil nuevo	1	N.A	X		Think Pad L14 Gen 1
4	Pad mouse	1	N.A	X	X	Foto
5	Doccasoa wireless	1	N.A	X		N.A
6	Reposa pies	1	N.A	X		N.A
7	Escritorio	1	600028	X		N.A
8	Silla	1	600077	X		N.A
9	Archivadores	5	N.A	Y		sin llaves
10	Sacaganchos	1	N.A	X		N.A
11	Porta lapices	1	N.A	X		N.A
12	Impresora Kyocera	1	N.A	X		Ecosys M3145 idn
13						
14						
15						

Por medio del presente documento fueron entregados bienes para la ejecución de actividades, los cuales están bajo su responsabilidad y de presentarse un cambio en la contratación, deberá devolverlos y notificar a su supervisor o jefe inmediato y a través de este formato.

Está totalmente prohibido realizar mantenimientos o cambios de partes o revisiones de los elementos y/o bienes entregados, solamente los técnicos de la Oficina de Sistemas o quien delegue la dirección, realizará estas actividades. Si se presenta falla debe ser reportado a través de los canales establecidos:

- Correo: ventanillaunicainsdeportes@gmail.com
- Línea de atención telefónica desde casa al número (1) 8898746.
- Líneas de atención celular 313 6337789.

En caso de presentarse falla o pérdida de algún equipo se deberá informar por escrito al interior de la Oficina de Sistemas, a las autoridades competentes. Así mismo reportarlo al Supervisor de Almacén (Administrativo) a través de correo electrónico (Administrativo@insdeportescajica.gov.co)

Asunto: Documentos pendientes - Contratos 2021

Fecha: Martes, Junio 21, 2022 09:34 -05

De: Giovany Alberto Ramírez Riaño <[apoyoadministrativo@insdeportescajica.gov.co](mailto:apoyoadministrativo@insdeportescajica.gov.co)>

Para: Catherine Nieto Martínez <[apoyodireccion@insdeportescajica.gov.co](mailto:apoyodireccion@insdeportescajica.gov.co)>

Cc: Ángela Julieth Nieto Galeano <[administrativa@insdeportescajica.gov.co](mailto:administrativa@insdeportescajica.gov.co)>

Hola Catherine buen día.

Envío documentación pendiente de los contratos de 2021:

DOCUMENTOS PENDIENTES \* CONTRATOS 2021

CONTRATO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	OBSERVACIÓN
160	MARÍA ELVIRA VARILA	DIRECCIÓN	* Faltan dos (2) egresos, cada uno por valor de \$17.850.000 correspondientes al mes de Octubre y Noviembre de 2021.
167	INTEGRAL ASESOR ARTE, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$13,664,770.
168	UNIVERSIDAD ECCI - CLUB LA HACIENDA	DIRECCIÓN	* Faltan egresos, cada uno por valor de \$30.940.000 correspondientes a lo meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2021.
241	IMAGEN JJR S.A.S. PUBLICIDAD S.A.S.	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$22.360.000.
248	JOSÉ BALLESTEROS VÁSQUEZ	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$11.900.000.
251	LIGA DE ATLETISMO DE CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$16.495.000.
253	MARMAX SOLUCIONES S.A.S.	DIRECCIÓN	* Falta egreso por valor de \$25.438.000.
255	IMAGEN JJR S.A.S. PUBLICIDAD S.A.S.	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$20.278.850.
256	INVERSIONES PUIN S.A.S.	DIRECCIÓN	* Falta un egreso por valor de \$20.385.000.