IMER	ACTA DE ENTREGA E INFORME DE GESTIION CÓDIGO: FTO- 160 VERSIÓN: 03 Fecha de Actualización:13 de junio de 2023	Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia

1. INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre: JULIANA GIRALDO JARAMILLO					
Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO PROCESO DE DEPORTE					
Motivo de la Entrega:	Retiro	X	Traslado		
Ciudad	RIONEGRO		Fecha	13 DE DICIEMBRE DE 2024	

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Realice un resumen ejecutivo de las funciones y responsabilidades del cargo.

Se da inicio al contrato el 1 de agosto de 2024.

1. **Apoyar al líder del proceso de deporte en el desarrollo de las actividades en los diferentes programas a ejecutar**. Durante el semestre se apoyó al líder del proceso en diferentes actividades las cuales permitieron que el proceso de deporte mantuviera su continuidad y su buen desempeño en cuanto a la atención de necesidades y requerimientos, tanto del líder como de personal del imer. Se apoyó con la proyección de diferentes documentos. Esto con el fin de agilizar procesos de entrega y revisión. Se hizo la proyección de actas de inicio de los facilitadores. Se apoyó dando respuesta a correctos que enviaba la comunidad, esto con el fin de brinda información y/o recomendaciones solicitadas de manera eficiente, o remitiendo a otras dependencias en caso de ser necesario. Se apoya con la atención a usuarios y facilitadores en oficina brindando un acompañamiento e información requerida, referente a sus solicitudes específicas. Se apoya con el cargue de informes de supervisión y actas de pago para los diferentes pagos de los facilitadores.

2. **Revisar papelería presentada para las inscripciones en los diferentes programas del Imer, así mismo apoyar con las inscripciones a las diferentes plataformas requeridas para los juegos institucionalizados, cuando sea requerido.** Durante el semestre se apoyó en la inscripción de las escuelas de formación deportiva, con el fin de cumplir con la iniciación de este programa para la comunidad. Se apoya con la recepción de documentos extra-juicio para los Juegos Departamentales; esto con el fin de que se cumpla con los requisitos pedidos desde ente rector de dichos Juegos. También se apoyó con la recepción de documentación requerida para el pago de incentivos vigencia 2023, se verifica que todos los documentos estén correctos.

3. **Apoyar en la revisión de los informes de actividades y documentación aportada por los contratistas del proceso de deporte**. Durante la ejecución del contrato se estuvo apoyando continuamente en la revisión de esta documentación, la cual es aportada por cada uno de los facilitadores a cargo del líder del proceso. Se realizaba la revisión de informes de actividades correspondientes a 5 pagos en total, y 4 pagos para 3 facilitadores. Se realizó también la revisión de los demás documentos como cuentas de cobro y seguridad social, panillas de asistencia, botacoras, planeaciones. Todo con el fin de llevar el control y el seguimiento adecuado para los pagos y emitir observaciones cuando era necesario.

4. **Apoyar en la proyección de informes de supervisión y actas de pago, así como los demás documentos requeridos para la terminación de los contratos, además de recolectar las evidencias para dichos informes, donde el líder de deporte sea asignado como supervisión.** Se proyectaron durante el semestre y duración del contrato, las diferentes actas de pago e informes de supervisión, como así también los documentos de terminación de contrato como actas de terminación y evaluaciones.

5. **Apoyar al líder del proceso de deporte con las necesidades que se presentan en los juegos institucionalizados, de igual manera, asistir a las diferentes eliminatorias, zonales y finales de cada categoría cuando sea requerido.** Se apoyó al líder con inscripción de alguno deportistas en la plataforma de indeprotes para los juegos departamentales, también se apoyó con entrega de uniformes para las diferentes fases de juegos Intercolegiados y juegos departamentales. Además, se apoyó con la recepción de documentos para el pago de incentivos vigencia 2023.

6. **Asistir a los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso.** Se asistió a diferentes encuentros programados por el líder el proceso de deporte de manera mensual.

7. **Presentar al supervisor del contrato de manera mensual informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, según las fechas acordadas por el supervisor.** Se realizó de manera mensual la entrega de los informes de actividades correspondientes a cada periodo desde el 9 de agosto hasta el 13 de diciembre. Se envió oportunamente informe, evidencias y cuenta d cobro con la seguridad social del mes.

8. **Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.** Se hizo la entrega del informe de gestión y se firma paz y salvo, dando así por finalizada la ejecución del contrato el 13 de diciembre.

9. **Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.** Se apoyó con difusión de actividades mes a mes, realizadas por los diferentes procesos misionales del instituto, se publicaron en redes sociales. Se apoyó con la rendición de pago en plataforma SIA. Y se apoyó también de manera presencial algunas actividades que se realizaron durante la ejecución del contrato.

Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos a la fecha de entrega y el estado de las mismas:

- Se da cumplimiento a las tareas programadas a la fecha.
- Se entregó al archivo central acta de pago de la 1 a la 4 y acta de inicio.
- Se hizo entrega de formatos de entrenamiento a Gestión Humana.
- Queda pendiente entregar al archivo central los documentos correspondientes al pago numero 5 de los facilitadores. ACTA DE PAGO 5, ACTA DE TERMINACION, PAZ Y SALVO, INFORME DE GESITION FINAL.
- Se entrega al líder de deporte los borradores de los informes de supervisión 5, actas de pago 5 y evaluaciones, de los facilitadores con OTRO SI hasta el 30 de diciembre.

Los documentos fueron reposan en el drive del proceso de deporte.

3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si No X

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

NOMBRE	CARGO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Provisionalidad, carrera, encargo, periodo de prueba)

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de estas y claves de acceso:

Archivo en Excel con los datos de los facilitadores y los datos de sus contratos.
Archivo en Excel para las correcciones de los documentos para revisar, donde se plasmaban las observaciones de cada uno.
Carpeta IMER 2024, donde se guardaron todos los archivos correspondientes del proceso de deporte, acta de inicio, actas de pago, informes de supervisión, acta de terminación, evaluaciones.
Plataforma secop II
Drive proceso de deporte.

3.3 Relación de manuales, instructivos, procesos, procedimientos y formatos, utilizados en el desarrollo de las funciones haciendo referencia y ruta de acceso.

FTO-01 PLANILLA ASISTENCIA
FTO-56 INFORME DE SUPERVISIÓN
FTO-60 ACTA DE INICIO
FTO-92 EVALUACION PROVEEDORES
FTO-145. PAZ Y SALVO PRESTADOR DE SERVICIO
FTO-160 ACTA DE ENTREGA E INFORME DE GESTION
FTO-178 ACTA DE TERMINACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FTO-202 FORMATO ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FTO-223 PLANILLA DE REPORTE DE CONTRATOS E INFORMES PARA PAGO

Estos formatos fueron utilizados en el proceso y la ejecución de mis tareas, para la proyección de estos con los datos correspondientes.

La ruta de acceso fue correo de deporte-one drive-archivos compartidos-formatos imer y fueron descargados al computador para su posterior utilización.

3.4 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Se entregaron informes de actividades y demás documentos para pago los primeros 5 dias de cada mes

1. Septiembre
2. Octubre
3. Noviembre
4. Diciembre 2
5. Diciembre 13

3.5 Realice un inventario de comités y reuniones en los que participa con referencia de los roles que cumple en cada uno de ellos.

Reunión de proceso de deporte el 9 de agosto, realizada con la presencia del Subgerente de Fomento y Desarrollo y el Subgerente Administrativo y Financiero, esta tenía la finalidad de dar a conocer las pautas para continuar con un buen desempeño dentro del proceso, además de la presentación de los documentos de pagos. También se trata el tema de departamentales.

Reunión con el encargado escuelas de iniciación y formación deportiva el 15 de agosto, con el fin de organizar la convocatoria para las escuelas de formación de Patinaje Artístico, esto con el fin de poder llegar a una población especifica y poder comenzar con los entrenamientos.

23 de agosto reunión con el equipo administrativo, la cual tuvo como finalidad la socialización e la circula n°5 y de los resultados de la auditoria por parte de contraloría.

El 27 de agosto capacitación con el compañero Wilder Otálvaro, para conocer el proceso que se debe realizar para la rendición en SIA, esto se hace con el fin de comenzar a apoyar este proceso dentro del Instituto.

Asistí a reunión el día 5 de septiembre con el grupo de deporte, esta tenia la finalidad de brindar la información relacionada a las actividades a realizas durante la propuesta de la Alcadia "Rionegro te cuida". También se dio información relacionada a los Juegos Institucionalizados, participación en Apartadó y Carepa, Juegos Departamentales. Se dieron indicaciones y recordatorios sobre la presentación de documentación a los facilitadores.

Participé de diferentes capacitaciones realizadas en la semana de la salud.

El 23 de septiembre asistí a capacitación sobre salud mental, esta tuvo la finalidad de brindar información para el cuidado de nuestra salud mental y como debemos actuar frente a nuestras emociones.

El 24 de septiembre asistí a la capacitación sobre el cuidado, esta tuvo la finalidad de informarnos sobre el bienestar, habitas saludables, como nos cuidamos nosotros mismo, sobre la salud mental.

Asistí a reunión con el grupo de deporte de manera virtual el día 25 de octubre a las 11 am, donde se tuvo la presencia del subgerente de fomento y desarrollo Faber Cardona, quien realiza la invitación par participar de la inauguración del evento internacional de tenis de mesa llevado a cabo en el coliseo Iván Ramiro, también de la profesional Bibiana Rendón, donde se nos pide diligenciar la encuesta de perfil sociodemográfico, la reunión como tal tenía la finalidad de tratar temas relacionados a la participación en los Juegos Departamentales, además de información relacionada a la presentación de documentos para los diferentes pagos.

Asistí el 22 de noviembre a reunió periódica del grupo de deporte. Se tuvo el acompañamiento del Líder del Proceso Arely Rendon y el subgerente de Fomento Faber cardona. Durante la reunión se trataron temas relacionados a la presentación del informe para el cuarto pago, fechas de cargue de documentos al drive y observaciones referentes a como debe presentarse. También se tocaron temas relacionados a los Juegos Departamentales, logística, hospedaje, alimentación, cargue de documentos a la plataforma de indeportes para dejar todo correcto.

El 26 de noviembre asistí a reunión con el grupo administrativo, en presencia del Gerente Sebastián Castro y los lideres de los procesos misionales. Se tuvo como finalidad tratar temas relacionados a la ejecución de la carrera escolar, el día del campesino, distribución de cargos y cómo será la metodología para dicho evento. También el apoyo durante la jornada de embellecimiento y mantenimiento de escenario deportivo que se llevará a cabo en el alto del medio de 8 a 12 m.

Asistí a reunión el 3 de diciembre con el Subgerente de Fomento y Desarrollo, compañera de contratación y de gestión Humana, para tratar el tema relacionado a los OTROSI de algunos

facilitadores del proceso deporte

3.6 Entrega de los elementos devolutivos y bienes a cargo, así como del estado en se entregan:

N/A

4. CONTRATACIÓN

4.1 Tiene contratos bajo su supervisión Si ☐ No X

En caso de ser afirmativo relacionarlos:
Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultarías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

N. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	ESTADO (Ejecución, ejecutado-con acta de recibo, liquidado, suspendido)	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO

5. COMUNCIACIÓN E INFORMACIÓN

5.1 Registe los canales de comunicación que utiliza con referencia de las personas con las que interactúa y el alcance de la información que se comparten. Es necesario especificar las extensiones y números de las líneas telefónicas, correos electrónicos, etc.

- Contacto Líder de deporte 3206322360
- WhatsApp proceso de deporte
- WhatsApp equipo imer administrativo
- Correo deporte@imer.gov.co
- Correo apoyodeporte@imer.gov.co

Mediante estos canales se comparte la información referente al proceso de deporte, correcciones de facilitadores, avisos de cargue de documentos al drive para revisiones y/o envio de información relacionada al proceso.

6. RELACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS (Si aplica)

Relacione el rango de los actos administrativos emitidos en su dependencia, durante el periodo a su cargo:

N. Acto Administrativo	Fecha	Asunto

CONCLUSIONES

Registrar el estado general del área respecto a las funciones y el estado de cumplimiento de éstas, referenciando los pendientes, retos y planes propuestos que se encuentran en planeación y en ejecución.

Todas las funciones fueron cumplidas a cabalidad. Queda pendiente la proyección de actas de pago 5 e informes de supervisión 5 de los facilitadores con OTRO SI hasta el 30 de diciembre.

En general a las obligaciones asignadas se les dio el cumplimiento oportuno y eficiente, esto con el fin de que el proceso de deporte tuviera un avance progresivo en sus temas relacionados al área administrativa.

7. Relación de documentos y archivos institucionales bajo su custodia que se entregan (Relación de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental F03GD01-07). (De acuerdo con las tablas de Retención Documental).

Descripción (1)	Formato (2)	Unidad (3)	Cantidad.	Folios (4)

(1): Nombre del asunto o documento
(2): Medio en el que se halla la información
(3) Indicar si es carpeta, libro
(4) Anotar el número total de folios contenidos

Funcionario que entrega: JULIANA GIRALDO JARAMILLO	Juliana Giraldo J.
Funcionario que recibe: EDGAR ARLEY RENDON RAMIREZ	