IMER	ACTA DE ENTREGA E INFORME DE GESTIION CÓDIGO: FTO- 160 VERSIÓN: 03 Fecha de Actualización:13 de junio de 2024	Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia

1. INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre: JULIANA GIRALDO JARAMILLO					
Cargo: CONTRATISTA					
Motivo de la Entrega:	Retiro	Terminación contrato	Traslado		
Ciudad	Rionegro		Fecha	19 de diciembre de 2025	

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

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

1. Apoyar al líder del proceso de deporte en el desarrollo de las actividades en los diferentes programas a ejecutar.

   Para el periodo comprendido entre el 12 de agosto y 19 de diciembre, se estuvo siempre en constante apoyo al líder del proceso de deporte. Se ejecutaron diferentes tareas administrativas las cuales permitieron que se llevara a cabo esta obligación. Dentro de dichas actividades se resalta el apoyo en proyección de diferentes documentos, participación en comités y reuniones, apoyo en cargue de documentos en la plataforma secop, revisión de documentos entregados por facilitadores, respuesta a correos y solicitudes realizadas por el supervisor.

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 le periodo contractual se estuvo siempre a disposición del supervisor para tareas relacionadas con esta obligación, verificación de uniformes y entrega a entrenadores y deportistas, temas de apoyo logístico, acreditaciones durante los zonales y finales de los diferentes juegos institucionalizados, como lo fueron los juegos Intercolegiados y juegos departamentales.

3. Apoyar en la revisión de los informes de actividades y documentación aportada por los contratistas del proceso de deporte.

   Se brindó acompañamiento permanente al cumplimiento de esta obligación, mediante la revisión y verificación de la documentación presentada por los facilitadores de deporte institucional y deporte social comunitario, asegurando su correcta presentación y cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de los respectivos pagos. Dicha revisión incluyó informes de

actividades, cuentas de cobro, soportes de seguridad social, bitácoras, listados de asistencia y planeaciones correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

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 dio cumplimiento a la obligación de apoyar la proyección de los informes de supervisión y las actas de pago, así como la elaboración y organización de los demás documentos requeridos para la terminación de los contratos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. De igual manera, se realizó la recolección, verificación y consolidación de las evidencias necesarias para sustentar dichos informes, asegurando que el líder de deporte asignado ejerciera la función de supervisión de manera adecuada y documentada.

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.

   Durante el periodo contractual se estuvo siempre a disposición del supervisor para tareas relacionadas con esta obligación, verificación de uniformes y entrega a entrenadores y deportistas, temas de apoyo logística durante los zonales y finales de los diferentes juegos institucionalizados, como lo fueron los juegos Intercolegiados y juegos departamentales.

6. Asistir a los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso.

   Se estuvo en constante participación de las diferentes capacitaciones y reuniones programadas por el proceso de deporte.

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 realizaron las respectivas entregas mes a mes de los documentos solicitados en la obligación, dando cumplimiento y asegurando la presentación oportuna.

8. Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás

documentos solicitados por el supervisor.

Se hizo entrega del informe final y firma de paz u salvo del 19 de diciembre para dar por finalizado el contrato CPSAG 253 2025

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Durante el periodo se acató las solicitadas realizadas por el supervisor para acompañar actividades del instituto. Además, de estar constantemente difundiendo las imágenes publicitarias de las actividades que realiza el imer.

Se participó también de las diferentes VAB realizadas por el instituto.

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 la totalidad del contrato y para le fecha no quedan pendientes.

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:

Durante el contrato se estuvo utilizando
correo de deporte@imer.gov.co
correo apoyodeporte@imer.gov.co
Se manejan carpetas con documentos de los facilitadores en el drive y se tienen los archivos proyectados tambien en dicha carpeta, actas de pago, informes de supervision, actas de terminacion, actas de inicio

Se cuenta con un excel donde se plasman las observaciones de documentos de pagos, y este se encuentra en el drive
Se tiene base de datos de los datos de los contratos para las proyecciones de los documentos, porcentajes de ejecucion, valores de pago y demás del segundo semestre.

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

Durante la ejecución del contrato de usaron diferentes formatos para el desarrollo de funciones:

FTO 223 Para entrega de reporte de actas de pago para ser causadas.
FTO 202 Para realizar las entregas de documentos al archivo central
FTO 160 Para realizar la respectiva entrega del informe de gestión.
FTO 232 Para proyectas certificados de idoneidad
FTO 165 Para proyectas actas de pago
FTO 056 Para proyectas informes de supervisión
FTO 184 Para proyectar actas de terminación anticipada
FTO 178 Para proyectas actas de terminación

Se cuenta con la ruta de accedo del one drive del correo de deporte, compartidos, formatos imer.

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

Se realizó entrega mes a mes de los informes y documentos para aprobación
Informe 1 del 12 al 31 de agosto
Informe 2 del 1 al 30 de septiembre
Informe 3 del 1 al 31 d octubre
Informe 4 del 1 al 30 de noviembre
Informe 5 del 1 al 19 de diciembre

Cada informe contiene las respectivas obligaciones, finalidades y alcances. Se cargaban en la carpeta drive compartida por deporte para su revisión.

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.

El 21 de agosto se tiene encuentro con el líder de eventos para verificación de circular informativa para el desarrollo de los juegos Intercolegiados, la cual seria enviada a todos los interesados.

El 25 de agosto de asiste a reunión general del proceso de deporte, la cual tuvo como finalidad tratar los temas relacionados principalmente al desarrollo de la final de los juegos Intercolegiados en el municipio de Rionegro. Se tuvo la presencia del gerente y subgerentes de fomento y financiero.

El 19 de septiembre a las 8 am se realizó reunión del grupo de deporte con el supervisor. Se trataron temas relacionados a juegos departamentales y zonal en marinilla, cargue oportuno de documentos y demás que estaban pendientes. También se habló sobre documentos para pago, como va el proceso de revisión y aspectos a tener en cuenta como fotos con marca de agua.

El 22 de septiembre se estuvo en reunión de grupo primario como apoyo al supervisor. La finalidad de esta reunión era tratar los temas y novedades de la semana y dar a conocer como se lleva cada proceso.

El 30 de septiembre se estuvo en reunión con el grupo primario donde se tratan temas relacionados a novedades presentadas en los diferentes programas misionales

Del 1 al 7 de octubre se participó de las semana de la salud, en la cual se realizaron diferentes actividades y capacitaciones, medicina, nutrición, reforma laboral, entre otros. Esto con el fin de concientizar sobre los estilos de vida saludable.

El 7 de octubre participé del comité primario, en el cual se tratan temas de todos los procesos, y de dan novedades.

El 9 de octubre se tuvo reunión del grupo de deporte, la cual contó con la participación del gerente y subgerentes. Se trataron temas relacionados a la participación en el zonal de juegos departamentales en el municipio de Marinilla, proyección de clasificados y la final,

proyección de medallas a obtener, además de los concerniente a la logística, hospedaje, transporte y demás.

El 22 de octubre participé del 1er congreso internacional de educación física, el cual tuvo la asistencia de exponentes internacionales y nos brindó herramientas para la enseñanza de la educación física en las aulas.

Reunión el 14 de noviembre con el líder del proceso de deporte, en esta se trataron temas relacionados a cargue de documentos y subsanación en plataforma de indeportes. Logística para la final de juegos departamentales en Copacabana y Girardota, hospedaje, transporte, diligenciamiento de planillas de refrigerios, alimentación, transporte
Se habló sobre la presentación de documentos para pago de estos últimos meses, para el mes de noviembre desde el 25 se pueden cargar al drive y el 15 de diciembre presentar los de dicho mes, esto con el fin de poder garantizar el cierre y presentación oportuna a contabilidad.

El 3 de diciembre se participa de reunión con gerencia con el fin de revisar las proyecciones de facilitadores para el año 2026.

Capacitación el 4 de diciembre sobre auditoria ambiental, la finalidad era abarcar temas de como se implementa dentro del instituto el cuidado y seguridad ambiental.

Comité primario el 9 de diciembre, donde se tratan temas mencionados en comités anterior y su avance, temas de contratación y participación en la mega vab.

Participé de la reunión del grupo de deporte el 11 de diciembre, esta tuvo como finalidad dar la felicitaciones a los entrenadores por su participación en la final de los juegos departamentales, también se trataron temas sobre entrega de documentos para ultimo pago, recomendaciones y aclaraciones, con el fin de cargar de manera correcta todo. Se tuvo la intervención del gerente y subgerentes, invitación a apoyar la mega vab a realizar el 14 de diciembre en San Antonio

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

Se dejan los documentos proyectados en el drive del correo de deporte, así como también archivos de Excel con datos de facilitadores con proyección de pagos y porcentajes de ejecución.
Carpetas con todo lo relacionado al proceso de contratistas del proceso de deporte, actas de pago, informes de supervisión, carpetas de facilitadores, formato de correcciones.

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.

Para el cumplimiento del objeto contractual se estuvo en contacto mediante los números:

Líder de deporte 3206322360
Correo electrónico deporte@imer.gov.co
Correo electrónico apoyodeporte@imer.gov.co
Correo electrónico Contratacion@imer.gov.co
Correo electrónico juridida@imer.gov.co
Correo electrónico digital@imer.gov.co

Estos canales fueron usados para compartir y enviar la información requerida durante la ejecución del contrato en las diferentes tareas asignadas.

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.

Durante el periodo evaluado se dio cumplimiento a las obligaciones asignadas, brindando apoyo permanente a los procesos administrativos y de supervisión relacionados con el desarrollo del programa deportivo.

Se garantizó la correcta revisión, verificación y organización de la documentación presentada por los facilitadores, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de pagos y la terminación de los contratos.

El acompañamiento en la proyección de informes de supervisión, actas de pago y demás documentos contractuales permitió fortalecer los procesos de control, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión.

La recolección y consolidación de evidencias facilitó la adecuada sustentación de los informes, permitiendo que los líderes de deporte asignados ejercieran de manera efectiva su rol como supervisores.

Las acciones desarrolladas aportaron al orden administrativo, al cumplimiento de los cronogramas establecidos y al fortalecimiento del proceso deportivo.

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	
Funcionario que recibe: EDGAR ARLEY RENDON RAMIREZ	