



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

Aprobación:
17/12/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL SERVIDOR (A)

Nombre y Apellido de quien entrega el cargo: GABRIEL ANGEL ALVAREZ RUA

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	Código:	6	Grado:	1
---------------------------------	-----------------	----------------	---	---------------	---

Ubicación: Oficina de Talento Humano

Motivo de la Entrega:

Marque con una X la casilla que corresponda

Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:	<input type="checkbox"/>	Comisión:	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Personal a cargo:

Marque con una X la casilla que corresponda

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Fecha de entrega: (27/10/2022)

Dirección y ciudad de Residencia:

Teléfonos de Contacto:

Correo (s) electrónico (s):

Conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado tienen la obligación de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El acta de informe de gestión deberá contener como

Conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado tienen la obligación de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El acta de informe de gestión deberá contener como mínimo la información requerida en el artículo 10 de la citada ley.

INFORME DE GESTIÓN

(Utilice conceptos y vocabularios claros y sencillos, en caso de presentar información estadística, incluya el título y la fuente de la información)

1. Descripción resumida de la situación del Despacho o cargo a la fecha de inicio de su gestión:

Recibí la dependencia el día 19 de marzo de 2021, encontré una dependencia con muchas tareas por hacer, sin un presupuesto diseñado desde la Subgerencia administrativa y financiera para darle trámite a las obligaciones y deberes de la entidad para con sus funcionarios, mandato legal establecido en el decreto 1083 de 2015 como: El Plan de Institucional de Capacitación y el Plan de bienestar. No se contaba con la



Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SC5132-1



custodia de las hojas de vida de los funcionarios, tanto activa como pasiva, se implementaron mecanismos claros para atender la pandemia, se laboraba desde la casa con la figura de trabajo en casa por instrucción del Ministerio de Salud y el Gobierno nacional. Estaba en trámite un concurso con 72 opec reportadas a la Comisión Nacional del servicio civil.

En el Sistema de Gestión de la Calidad, no se contaba con procedimientos que permitieran un funcionamiento preciso, claro y funcional para la entidad. Encontramos el capítulo de nómina en un desorden procedimental, que nos ponía en apuros para manejar las novedades administrativas.

El control Interno Disciplinario, que por ley 734 de 2002, correspondía abocar en conocimiento a la oficina de Talento Humano, encontramos un desorden en expedientes y procesos remitidos por la Procuraduría, que debíamos resolver por ser los competentes para la primera actuación.

No existía el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (Copasst).

La Comisión de Personal Aun no empezaba a funcionar.

El Sigep no se actualizaba hacia 2 años.

Los puestos de trabajo, no se les hacía seguimiento para mirar las condiciones posturales de los funcionarios. No existía un relacionamiento permanente con ARL.

2. Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.

Mi renuncia se da a partir del 28 de octubre de 2022, fecha para la cual dejo las siguientes realizaciones, que son verificables en el funcionamiento de la Oficina de Talento Humano:

- Se crea y se actualiza el procedimiento de Nomina.
- Se crean y se actualizan varios procedimiento necesarios para el funcionamiento de la entidad y de la oficina, como: Procedimiento de permanencia, procedimiento de inducción y reintroducción, Procedimiento movimiento de planta, procedimiento vinculación, procedimiento de capacitación.
- Se adoptó el código integridad.
- Se creó la guía para solución de conflicto de intereses.
- Cumpliendo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se implementaron las siguientes políticas: Política de transparencia. Política de participación ciudad. Política de racionalización de trámites. Participamos de la elaboración y proyección de la Política de austeridad.
- Se logra que se asigne un presupuesto para atender El Plan de Bienestar y el Plan de Capacitación por un monto a la fecha de \$ 464.399.472, con la posibilidad de adicionar montos adicionales dependiendo de la necesidad y la capacidad financiera de la entidad.
- Se logra que el archivo y custodia de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad, estén bajo el manejo de la oficina de Talento Humano, tanto las activas como las pasivas o retirados.
- Se implementó el Plan de Bienestar, se incluyeron beneficios para los funcionarios como: La tiquetera emocional, El espacio quincenal de Talento Humano habla contigo, el beneficio económico para la utilización del Tiempo Libre, Préstamo por Calamidad doméstica, beneficio económico para estudiar una segunda lengua, caminatas. En fin, un número considerable de estímulos para bienestar de los empleados.
- El Plan Institucional de Capacitación, se contrató con la Universidad de Antioquia, acatando las necesidades manifestadas por los funcionarios.
- En materia Disciplinaria, se deja al día los procesos que se atendieron con la ley 734 de 2002, dejando a la expectativa la creación de la oficina de control Interno Disciplinario según la ley 1952 de 2019.
- Se crea el COPASST, se deja funcionando.
- Se pone en funcionamiento el Comité de Convivencia Laboral, exigencia de la ley 1010 de 2006.
- Se realiza convocatoria y elección de la nueva Comisión de Personal.
- Se implementó el SIGEP II y se dejó actualizado.
- Se realizó un diagnóstico de los puestos de trabajo con el acompañamiento de la ARL.
- Se realizó el diagnóstico locativo y de Seguridad y Salud en el trabajo de las 4 sedes de Indeportes Antioquia (Sede principal, villa olímpica, Neiva 80 y villa náutica – Municipio de Guatapé).



CO-SC13334

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

**Aprobación:
17/12/2020**

- Se le dio un orden, una prioridad y un acatamiento al reporte a la ARL de todos los funcionarios que salen en comisión de trabajo o de capacitación de la entidad.

-Se elaboró y se reglamentó el manual de Practicas Universitarias, queda listo para poner en funcionamiento dicho servicio, habría que hacer convocatoria y gestionar la parte financiera.

-Se le dio cumplimiento al resultado de la convocatoria hecha por la CNSC, donde Indeportes reporto 72 opec, con una lista de elegibles con vigencia por 2 años. Las posesiones se desarrollaron en un 98%.

-Quedan pendientes algunas acciones jurídicas que se encuentran en trámites judiciales referente al concurso.

-Se adelantó el proceso para que la funcionaria que trabaja el CETIL, se capacitara y fuera eficiente con esta plataforma. Es esencial para la Institución en el cumplimiento de los requisitos de los prepensionados.

-Se atendió el Pliego de peticiones de los miembros del Sindicato adscritos ADEA, lo acordado se plasmó en actas y se viene haciendo seguimiento al cumplimiento de lo pactado.

3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.

(Detalle la situación de los recursos de la última vigencia de los presupuestos, programas, estudios y proyectos).

No Aplica

3.1. Relacione la ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo: *(adicione tantas filas como necesite)*

AÑO	CONCEPTO	VALRO APROPIADO	VALOR EJECUTADO	OBSERVACIONES

3.2. Estado de los proyectos: relacione el estado de avance de cada proyecto: *(adicione tantas filas como necesite)*

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	SALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
No aplica				

3.3. Metas del Plan de Acción: relacione el nivel de cumplimiento de los programas asignados a su dependencia: *(adicione tantas filas como necesite)*

EJE	PROGRAMA	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIONES
No aplica				

4. Obras públicas y proyectos en proceso.


No aplica



Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-153113-1

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

El documento que se maneja desde Talento Humano, es el Manual de Funciones o Planta de Cargos, los procedimientos algunos de los que mencione en el numeral anterior, el resto del contenido están publicados en SharePoint o página de la Institución.

6. Relacione los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

En este punto debo dejar claro que la Oficina de Talento Humano, no es ordenadora de gasto, no maneja lo relacionado con horas extras o tiempo complementario ni comisiones, todo lo mencionado está bajo la facultad de los ordenadores del gasto que reposa en el señor Gerente y en los tres subgerentes.

Las novedades administrativas, están delegadas al jefe de la oficina de Talento Humano.

7. Describa las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

-Se emprende la Gestión para la Contratación con una Universidad Publica la elaboración de un Estudio Técnico que permita la Modernización de la entidad. Las conversaciones se adelantaron con la Universidad de Envigado, al momento de mi retiro, estábamos pendientes del CDP para elaborar el Contrato Interadministrativo, el tema quedo en manos de la Profesional Especializada Dra. Lucy Beltrán.

-Los asuntos Jurídicos con respecto al concurso de méritos, es llevado por la oficina Jurídica de la entidad a través de los abogados externos. Talento humano aporta la información requerida para adelantar la defensa.

-Existe un número aproximado de 10 funcionarios que habiendo cumplido los requisitos para obtener el derecho a la pensión, no lo han tramitado ante el fondo respectivo, para así optar por el retiro forzoso, se les llamo, se les informo, se les oriento y aun no tramitan este derecho.

-Queda pendiente la premiación de los mejores empleados del año 2021, porque dentro de la Comisión de personal se presentó una inquietud y se lanzó la consulta a la Función Publica y aun no llega la respuesta.

-Queda pendiente establecer los roles dentro del proceso Disciplinario, mientras no se cree la oficina que debe atender este Control.

-Queda pendiente el seguimiento a lo pactado desde el pliego de peticiones del Sindicato ADEA.

-El personal de Carrera administrativa a mi cargo queda evaluado.

-El archivo y custodia de las hojas de vida de los funcionarios, está a cargo de la secretaria de la oficina.

8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Ninguna



CO-SC5173-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 190, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

Aprobación:
17/12/2020

Firma:	Firma:
Nombre: Gabriel Álvarez Rúa	Nombre: Héctor Fabián Betancur Montoya
Cargo: Jefe Oficina Talento Humano	Cargo: Gerente
Entrega	Recibe

Nombre: Martha Yolima Figueroa Argote
JEFE DE TALENTO HUMANO



CO-SCV132-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 09 90
www.indeportesantioquia.gov.co

**INSTRUCCIONES**

El Jefe inmediato deberá recibir el puesto de trabajo¹ o designar a un servidor de un nivel superior o igual a la del servidor al que va a realizar la entrega para la realización de la misma. Ambos deben firmar el acta.

Se debe hacer entrega del puesto de trabajo en caso de terminación de la Relación Laboral o separación temporal de las funciones del empleo titular superior a cinco (5) meses, sin perjuicio de la obligación de entrega de inventario.

La entrega del puesto de trabajo debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de la desvinculación.

**En caso de muerte u otra causa que impida la entrega por parte del servidor (a) público (a) saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con un (1) testigo, a levantar acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del servidor responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo.*

1. INFORMACIÓN GENERAL SERVIDOR (A)					
Nombre y Apellido de quien entrega el cargo: GABRIEL ANGEL ALVAREZ RUA					
Cedula:					
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	Código:	6	Grado:	1
Ubicación: Oficina de Talento Humano					
Motivo de la Entrega:					
Marque con una X la casilla que corresponda					
Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:	<input type="checkbox"/>	Comisión:	<input type="checkbox"/>
Personal a cargo:					
Marque con una X la casilla que corresponda					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		

¹ **PUESTO DE TRABAJO:** Corresponde a la estación de trabajo o espacio que le ha sido asignado al servidor público para el desarrollo de sus funciones o actividades dentro de la entidad; los elementos devolutivos y de consumo entregados al servidor público para el cumplimiento de sus funciones y actividades; cualquier clase de documentos que contenga información y que haya sido producida en ejercicio del cargo; asuntos en trámite de competencia y responsabilidad del servidor que se retira del puesto; archivos físicos y magnéticos que estén a cargo del servidor, carnet institucional. El numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece que es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.



GO-9C933-4

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

**Fecha de entrega: (27/10/2022)****Dirección y ciudad de Residencia:****Teléfonos de Contacto:****Correo (s) electrónico (s) :****2. ENTREGA DE ASUNTOS A CARGO**

1. Informe los programas, proyectos, actividades o asuntos a su cargo, avances en cada uno y estado al momento de entregar el puesto de trabajo.

La oficina de Talento Humano, dentro de los elementos que maneja se tienen los que se derivan del decreto 1083 de 2015, comprendido todo lo relacionado con el bienestar de los funcionarios y con las obligaciones legales de la Institución. Dentro de lo más relevante del funcionamiento de la dependencia esta:

- Novedades administrativas (Permisos, vacaciones, Licencias, Comisiones, incapacidades).
- Nomina (Proyección. Revisión y liquidación)
- Plan de Bienestar.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Manejo y custodia del Archivo de las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios.
- Administra, hace los movimientos y todo lo referente a la planta de cargos.
- Acompaña y asesora la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
- Inscribe en carrera administrativa a los funcionarios que pasan el periodo de prueba.
- Reporta a la ARL las novedades de Comisiones y desplazamientos de funcionarios que sean referentes a la su labor.
- Aboca conocimiento de procesos disciplinarios bajo la vigencia de la ley 734 de 2002, con la ley 1952 de 2019, se deberá crear una oficina que atienda todo lo referente a este tema.
- El Comité de Convivencia Laboral quedo conformado y en funcionamiento.
- La comisión de personal, quedo elegida y en funcionamiento.
- La posesión de los funcionarios que ganaron el concurso realizado por la CNSC, en total 72 opec, fueron posesionados en un 98%, quedando faltando un mínimo por lista de elegibles.
- Las demás o acciones jurídicas derivadas del concurso, las atiende la oficina asesora jurídica con los abogados externos, Talento Humano solo entrega la información o insumo para la defensa de la Institución.
- La evaluación de funcionarios de carrera de la dependencia quedaron evaluados a la fecha.
- Todo lo referente al Sistema de Calidad, quedo actualizado y aprobado por la oficina de planeación.
- Los procedimientos y políticas de MIPG, quedaron actualizados y aprobados por Planeación.
- El Sigep II se deja actualizado.
- El Copasst, se deja conformado y funcionando.
- El Cetil, se deja funcionando, se debe cambiar el toquen para el nuevo jefe de la oficina de Talento Humano.
- Las actas de la Comisión de personal quedaron al día.

Todo el inventario de programas, proyectos, actividades o asuntos a cargo del Jefe de Talento Humano son del conocimiento, manejo y control de los funcionarios de carrera administrativa de la dependencia:

Dra. Lucy Beltrán – Profesional Especializada

Dra.: Johanna Posada Llano – Profesional Universitaria



CO-SC553-4

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



Señor: Jimmy Palacios – Auxiliar Administrativo
Señora: Diana Cristina García - Secretaria
Señora: Yesica Garzón - Secretaria

2. Relación de los informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Nombre	Periodicidad	Dependencia o Ente de Control	Fechas	Fuente de información
furag	anual	DNP		
Chip contraloría	anual	CONTRALORIA		
Reporte vacantes	Cada que surjan	CNSC		
Ley cuotas genero	anual			
Ley de Transparencia	trimestral			

En caso de ser subgerente o jefe de área, relacionar la siguiente información, de lo contrario pasar al numeral 3:

2.1 La ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo:

Rubro	Valor	Comprometido	Órdenes de Pago	Pagado	% de Ejecución

No aplica

2.2 Estado de los proyectos: relacione el estado de avance físico y financiero de cada proyecto: (tenga en cuenta la información reportada en la plataforma SPI-Seguimiento Proyectos de Inversión)

Proyecto	% Avance Físico	% Avance Financiero

2.3 Obras públicas y proyectos en proceso:

No aplica



CÓ-5C5131-4

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

**2.4 Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos**

Los documentos que maneja la dependencia de Talento Humano, básicamente son: El Decreto 1083 de 2015, el Manual de funciones o planta de cargos, Resoluciones o actos administrativos expedidos en esta vigencia o gobiernos anteriores.
Los procesos, procedimientos y políticas MIPG están colgados en la página de la Institución o SharePoint.

3. Describa los asuntos pendientes por realizar a la fecha de entrega, que sean de su competencia y responsabilidad. (En caso que aplique, incluya situación de los recursos materiales, financieros y humanos y los bienes muebles e inmuebles a su cargo, actualizados a la fecha de entrega).

Pendientes:

- Premiación de los mejores 2021 según ley 909 de 2004, esto por estar pendientes de la respuesta de una consulta a la Función Pública.
- Contrato Interadministrativo con la Universidad de Envigado para la realización Estudio técnico con miras a la modernización.
- Acciones jurídicas referentes al concurso en manos de los abogados externos con la coordinación de la oficina Jurídica.
- Trámite pensional de las personas que, cumpliendo con los requisitos para obtener su derecho, no han hecho el trámite que se las conceda y así ceder a la opción del retiro forzoso.
- Centro de prácticas Universitarias, se le debe propiciar la parte financiera.
- Montar a la página de la función pública los resúmenes de las actas de la Comisión de personal.

4. Relación de los comités u otro cuerpo colegiado, en los cuales participa y en qué calidad asiste:

- Comité de Gerencia
- Comisión de personal – Secretario Técnico
- Procesos Disciplinarios: Responsable como Jefe Oficina Talento Humano.

5. Indique los aplicativos institucionales o base de datos que utiliza. *(adicione tantas filas como necesite)*

Nombre del aplicativo	Proceso que realiza	Periodicidad	Usuarios y claves	A quien le envía o entrega.
MERCURIO	Tramites	Diario	NA	Equipo de trabajo
SECOF	Contratos	Cada que se requiera	NA	Profesional especializada
SIGEP II	Vinculación y desvinculación	Cada que se requiera	NA	Auxiliar Administrativo



CC-SC5133-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



6. Relacione las carpetas electrónicas y describa su contenido. (adicione tantas filas como necesite)

Nombre de la carpeta	Tamaño	Ubicación	Descripción general de la carpeta

7. Relacione el personal de carrera administrativa, planta, provisional, libre nombramiento y remoción: (De acuerdo con la evaluación de desempeño). (Aplica solo para jefes de dependencia o con personal a cargo)

Nombre	Cargo	Estado actual de las evaluaciones	Periodo próximo de evaluación	Observaciones
Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Profesional Especializada			
Johanna Marcela Posada Llano	Profesional Universitaria			
Jimmy Arley Palacios Chaverra	Auxiliar Administrativo			
Diana Cristina Garcia Flórez	Secretaria			
Yesica Garzón Zapata	Secretaria			
Catalina Vásquez Ramírez	Técnico Administrativo			

8. Estado de los contratos en supervisión.

Relacionar cada uno de los contratos en ejecución y aquellos que se encuentran pendiente de liquidación, detallando:

Contrato N.	248 de 2022
Avance de cronograma	70
Ejecución financiera	70.91%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Apoyar y acompañar el trámite correspondiente de todos los procesos disciplinarios en curso y los que surjan en desarrollo del contrato, conforme a la Ley 734 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, que le sean designados
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	No se dejan actividades pendientes. -En cuanto a procesos disciplinarios no queda pendiente, toda vez que, el curso es secuencial con base en la norma disciplinaria 734 del año 2002 y 1952 del año 2019 modificada por la ley 2094 en algunos temas año 2021.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	7 paginas

El presente cuadro se repetirá tantas veces como contratos tenga a cargo.



CO-SCS133-I

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



9. En caso de manejar fondo de Caja Menor favor relacione la cantidad de dinero a entregar y consígnelo en la cuenta No. *Número de cuenta indicado por el área de tesorería* y adjunte a esta Acta copia de la consignación realizada.

No aplica

10. Otra información que considere importante.

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

1. Relacione qué acciones son importantes o necesarias para mejorar el desarrollo de los asuntos a cargo:

Son muy particulares a cada jefe.

2. Identifique qué formación o capacitación se requiere para desempeñar dicho cargo, para soportar los aplicativos o sistemas de información con las transacciones respectivas que se tienen a cargo u otros aplicativos, Ejemplo Mercurio, SICOF, u otros aplicativos de la dependencia.

Son acomodables a las propiedades y características de la Institución.

4. LECCIONES APRENDIDAS

De acuerdo a la Función Pública, las lecciones aprendidas son aspectos que se deben tener en cuenta para orientar las acciones y garantizar estrategias efectivas que permitan mejorar el desempeño institucional.

1. Situación o experiencia presentada:

2. Cuál fue la solución o acciones de mejora (si las hubo):

3. ¿Cuál fue la lección aprendida?

4. Recomendaciones:

Las lecciones aprendidas son las que surgen de la cotidianidad de la dependencia, son de solución con los mismos recursos de la entidad.

5. ANEXOS

Junto con la presente acta el funcionario deberá entregar cada uno de los documentos que se detallan a continuación:



CO-SCS/133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

F-TH-75

Versión 5

Aprobación:
17/12/2021

1. Entrega en medio magnético de los documentos Pendientes de Gestión en MERCURIO, donde se evidencie las bandejas desocupadas.
2. Entrega en medio magnético del resumen de documentos Pendientes de Gestión en SICOF, donde se evidencie las bandejas desocupadas. En caso de que use el aplicativo.
3. Copia diligenciada del F-CD-08 - Formato único de Inventario Documental², de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el AGN.
4. Evaluaciones del Desempeño del personal a su cargo. Cuantas evaluaciones como personas a cargo, tenga el funcionario.
5. Paz y Salvo³ F-TH-17.

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALVAREZ RUA	Nombre: HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA	Nombre:
Cargo: Jefe Oficina Talento Humano	Cargo: GERENTE	Cargo:
Entrega	Recibe	Testigo* SOLO EN CASO DE QUE APLIQUE

² **INVENTARIO DOCUMENTAL:** (Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales) El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El inventario se refiere a los documentos que reposen en poder del servidor y que se producen en ejercicio de sus funciones, ya sean en medio impreso o magnético de manera que se asegure su control para un posterior seguimiento de los asuntos pendientes o finalizados.

³ **PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES:** Certificación que emite el profesional universitario a cargo del almacén, CADA, jefe de sistemas, jurídica y talento humano en el cual consta que el servidor de INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra a paz y salvo. Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe.



CO-SC3133-4

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

F-TH-75

Versión 5

Aprobación:
17/12/2021

Firma: //

Nombre: Martha Yplina Figueroa Argote

JEFE DE TALENTO HUMANO



CD-SC333-1

Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180, Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co