

**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: MARTHA YOLIMA FIGUEROA ARGOTE					
Cedula: 43729757					
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	090	Grado:	02
Ubicación: Subgerencia Administrativa y Financiera					
Motivo de la Entrega: Marque con una X la casilla que corresponda					
Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:	<input type="checkbox"/>	Comisión/ Encargo	<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: 02 de enero de 2024					
Dirección y ciudad de Residencia: Calle 43 # 83-39					

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 6 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.



CO-45323-1

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

Radicado: R 202402000037

Fecha: 03/01/2024 14:50:34.103

 Asunto: 149 -
 COMUNICACION
 Recibe: MARTHA YOLIMA
 D. de la OFICINA DE TALENTO




Teléfonos de Contacto: 3128312207

Correo (s) electrónico (s): mfigueroa@indeportesantioquia.gov.co

1. ENTREGA DE ASUNTOS A CARGO

1. Proponer a la Gerencia la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros del Instituto.
2. Dirigir la planeación, ejecución y control de todas las actividades del orden administrativo y financiero para el normal funcionamiento del Instituto.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, programas y proyectos de inversión del instituto.
4. Orientar, coordinar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anualizado de Adquisiciones de acuerdo a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
5. Dirigir la programación, ejecución, evaluación y control de la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Orientar la distribución del presupuesto y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
7. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, la realización de los registros presupuestales y demás trámites presupuestales que le correspondan a la Subgerencia para desarrollo de las funciones del Instituto, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
8. Dirigir la elaboración del programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por las autoridades competentes en la materia y solicitar el PAC mensual.
9. Orientar el proceso contable del Instituto, de acuerdo con normas legales, y controlar la elaboración y presentación de los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad y velar porque esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna.
10. Verificar que el contador de la Entidad, cumpla oportunamente con la obligación de realizar las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
11. Dirigir la preparación y presentación de las ejecuciones, boletines, informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas ante los entes de control.
12. Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia a través de la Tesorería del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
13. Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, fondos especiales, avances, cajas menores y demás modalidades de manejo autorizados por la ley, cuidando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
15. Dirigir la elaboración y presentación de estudios sobre empréstitos internos y externos, operaciones de crédito y garantías, así como de las inversiones que deba efectuar el Instituto e informes de manejo financiero que sean solicitados por la Gerencia, de acuerdo con la Ley.
16. Liderar gestionando los recursos necesarios y trámites administrativos, teniendo en cuenta las necesidades identificadas especialmente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las políticas y directrices del Gerente, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
17. Proponer y liderar la toma de decisiones con respecto a la deuda pública, con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de obtener una mayor optimización de los recursos financieros.
18. Ordenar y aprobar cuando se requiera las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo al presupuesto de la Entidad para cada vigencia, con el fin de asegurar una adecuada ejecución.
19. Implementar directrices en materia fiscal, tributaria y contable dadas por el Ministerio de Hacienda mediante

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

CD-109041



el seguimiento y control a las acciones realizadas por las dependencias correspondientes con el fin de evitar sanciones de los organismos de control.

20. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento del Instituto con base en la evaluación de los resultados obtenidos para facilitar la ejecución de los planes programas y proyectos previamente definidos.

21. Orientar a las Dependencias del Instituto en la solución de situaciones de tipo tributario apoyándose en la normatividad vigente con el fin de evitar fallas en el proceso y sanciones a la entidad.

22. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

23. Verificar el cumplimiento, dentro de los términos legales, de la jurisdicción coactiva por parte del Tesorero de la Entidad, para el cobro de las sanciones de multa.

24. Verificar la publicación mensual por parte del Contador de la Entidad en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

25. Planear y organizar la ejecución de la oportuna adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y suministro de los elementos que requiere el Instituto para su funcionamiento, incluyendo las que se soliciten por parte de las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de ejecutar el plan anual de compras, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

26. Orientar la elaboración de los estudios previos y de mercado, los términos de referencia y pliegos de condiciones para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Instituto para su normal funcionamiento.

27. Administrar el parque automotor del Instituto.

28. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.

29. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales del instituto.

30. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico tales como aseo, mantenimiento y vigilancia, a las diferentes dependencias del Instituto.

31. Controlar la contabilización de los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo, y organizar la realización periódica del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y su mantenimiento actualizado.

32. Administrar la gestión documental del Instituto.

33. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

34. Dar aviso oportuno y suministrar la información para adelantar los procesos disciplinarios, penales y/o de responsabilidad fiscal cuando haya lugar en los términos de ley, a los empleados de la entidad que tenga a su cargo.

35. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

36. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.

37. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

38. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

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

Durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023 se adelantaron las siguientes gestiones:

1. Creación en el mercurio de los procesos de ruta de Pago, Comisiones con o sin anticipos
2. Actualización de los 3 procedimientos con sus formatos al 2023
3. Se creo y socializo el plan de mantenimiento de las sedes
4. Se realizo la inducción y reinducción del personal Administrativo y Financiero
5. Se apoyo durante todo el periodo a la Jefatura de Talento Humano en la revisión y liquidación de nómina, prestaciones sociales, viáticos, todo lo que hace parte de bienestar social.



CO-823033-1

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



6. Se apoya a la Jefatura de Jurídica desde la logística para la revisión de los expedientes.
7. Se apoya a la Subgerencia de Fomento Deportivo en los apoyos en lo financiero para los procesos contractuales y de supervisión.
8. Se apoya a la Subgerencia de Altos logros en el acompañamiento y capacitación a los administrativos para continuar con los mismos procesos.
9. Se lidera los comités y reuniones que permitan disminuir los hallazgos y mejorar los procesos
10. Se acompaña al CADA en toda su transformación, para darle cumplimiento a la Normalidad
11. Se recupera la información y se mejora el proceso del almacén, que permitan tener claridad en los ingresos, en las salidas y en las bajas.
12. Se Acompaña las empresas contratistas de ASEO Y VIGILANCIA, mejorando el proceso desde el aseo y la seguridad de la Institución.
13. Se acompaña la jefatura

2. 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).

Información sobre el presupuesto general de la Entidad

Concepto/Vigencia	Momento presupuestal compromisos				Obligaciones 2023
	2020	2021	2022	2023	
1. Gastos totales	71.757.768.360	97.234.119.277	122.859.427.878	200.438.168.990	83.431.004.625
Funcionamiento	13.686.905.068	18.880.702.449	20.360.208.319	34.789.006.808	13.876.347.890
Inversión	51.886.058.491	78.853.936.818	102.499.219.559	185.659.162.182	70.054.656.735
Deuda	6.084.804.801	-	-	-	-

Nota: Información 2023 con corte al 31 de agosto de 2023

Concepto/Vigencia	Momento Ingresos				Presupuesto 2023
	2020	2021	2022	2023	
1. Ingresos totales	95.496.708.863	116.229.394.198	174.992.978.223	181.161.337.855	238.493.898.558
1.1 Ingresos corrientes	64.064.518.650	67.815.090.145	112.394.052.932	122.393.846.591	185.573.995.184
1.1.1 Tributos	-	-	-	-	-
1.1.02 No tributos	64.064.518.650	67.815.090.145	112.394.052.932	122.393.846.591	185.573.995.184
1.1.02.05 Venta de bienes y servicios	4.226.382.402	1.342.518.484	564.900.000	1.308.230.000	3.825.695.319
Productos de venta Ilícita	1.224.330.794	1.342.518.484	-	-	-
Convenios	980.999.808	-	564.900.000	1.508.230.000	3.825.695.319
1.1.02.06 Transferencias corrientes	59.839.138.248	66.472.571.661	111.829.152.932	121.085.616.591	181.748.299.865
Ley de Tabaco 20%	29.787.659.769	15.630.523.225	16.217.130.519	11.575.856.897	16.474.146.459
Ley de Tabaco 30%	8.480.511.328	6.698.794.809	6.950.198.708	4.961.072.371	7.060.348.482
Recursos transferencias 0-1000	20.500.000.000	9.689.871.558	48.075.748.694	69.562.245.774	106.809.836.896
Estampilla pro desarrollo departamental	5.651.493.827	4.808.634.051	6.384.936.969	5.964.508.311	7.428.028.638
Impuesto al consumo de licores	5.235.286.325	12.585.950.977	20.844.700.146	9.906.851.079	23.844.112.105
Ley 2023/2020 tasa deporte y recreación	-	3.899.302.940	9.608.613.520	17.759.627.705	16.431.837.535
Recursos transferencias IDEA y FIA Ordenanza 39/88	-	820.450.000	3.748.134.586	1.838.388.154	1.500.000.000
4-8831 Pagos Pasivos Obligados-Vigencias Expiradas	-	18.018.246.478	-	-	-
1.2 Recursos del capital	31.432.190.213	48.414.304.053	62.598.925.291	58.767.491.264	52.919.903.374
1.2.08 Rendimientos financieros	612.680.509	1.200.092.319	968.882.909	5.631.473.165	-
1.2.10 Recursos del balance	18.752.084.033	26.438.660.388	41.128.255.940	52.132.571.913	52.132.571.913
1.2.10.01 Incorporación Transferencias Vigencias Anteriores	-	19.734.842.940	20.290.764.031	-	787.981.469
1.2.13 Reintegros otros recursos no apropiados	2.086.523.671	1.040.708.486	208.522.411	1.033.446.588	-

Nota: Información 2023 con corte al 31 de agosto de 2023

**Indeportes Antioquia**calle 48470 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CD-30335-1



Reservas presupuestales				
Concepto/Vigencia	2020	2021	2022	Ejecución reservas en 2023
1. Total	29.345.884	531.891.140	6.770.014.253	5.503.678.803
1.1. funcionamiento	29.345.884	20.757.985	40.558.861	32.970.299
1.2. Inversión		511.133.155	6.729.455.392	5.470.708.504

Nota: información 2023 con corte al 31 de agosto de 2023

2.1. 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)



CO-02023-1

Indeportes Antioquiacalle 48470 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



Nombre	Código	Rubro largo	Presupuesto	Compromiso \$1 de agosto
Servicios para la comunidad, sociales y personales - Capacitación por	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.01.		40,000,000	11,142,900
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales-Apoyo Salud.	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.02.		87,831,989	87,609,671
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales-Apoyo Para El	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.03.		4,785,619	3,225,000
Servicios Para La Comunidad Sociales Y Personales - Actividades Plan	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.05.		180,000,000	180,000,000
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales- Capacitación por	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.06.		66,824,000	66,824,000
Servicios Para La Comunidad Sociales Y Personales- Apoyo Salud.	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.08.		68,000,000	15,719,120
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales-Apoyo Para El	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.09.		7,300,000	906,731
Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales - Capacitación Por	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.10.		29,000,000	0
Sueldo básico	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.01.		6,234,142,526	5,247,561,669
Horas extras, dominicales, festivos y recargos	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.02.		122,962,033	67,269,930
Prima de servicio	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.06.		412,858,089	379,584,270
Bonificación por servicios prestados	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.07.		278,444,388	207,190,567
Prima de vacaciones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.08.02		419,356,733	279,416,445
Aportes a la seguridad social en pensiones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.001.		767,107,075	699,393,693
Aportes a la seguridad social en salud	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.002.		532,912,227	477,527,945
Aportes de cesantías	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.003.		780,929,276	689,185,640
Aportes a cajas de compensación familiar	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.004.		282,657,200	247,604,300
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.005.		60,396,050	57,953,800
Aportes al ICBF	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.006.		211,986,558	185,720,500
Aportes al SENA	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.007.		147,748,650	123,425,400
Vacaciones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.01.		599,142,285	413,619,065
Indemnización por vacaciones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.02.		45,000,000	0
Bonificación especial de recreación	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.03.		53,096,455	35,105,494
Incapacidades (no de pensiones)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.07.02.010.01.		87,000,000	63,766,704
Licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.07.02.010.02.		60,000,000	21,318,754
Prima de Navidad	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.09.01		70,000,000	25,096,107
Viáticos de los funcionarios en comisión	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.10.		370,000,000	357,506,555
Préstamos por calamidad doméstica	1.00.0000.00.0-205616.2.1.6.01.04.004.		15,000,000	11,190,523
Sueldo básico	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.01.		1,713,878,280	365,202,172
Prima de servicio	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.06.		4,518,901	0
Bonificación por servicios prestado	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.07.		7,425,251	7,463,718
Prima de Navidad	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.09.01		25,603,842	0
Prima de vacaciones	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.08.02		30,887,208	0
Aportes a la seguridad social en pensiones	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.001.		241,552,560	0
Aportes a la seguridad social en salud	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.002.		141,701,086	0
Aportes de cesantías	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.003.		5,022,649	0
Aportes a cajas de compensación familiar	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.004.		90,066,726	0
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.005.		30,636,187	0
Aportes al ICBF	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.006.		50,547,007	0
Aportes al SENA	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.007.		22,145,226	0
Vacaciones	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.01.		44,296,120	0
Bonificación especial de recreación	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.03.		4,423,153	0
Horas Extras, Dominicales, Festivos Y Recargos	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.02.		57,776,461	0
Viáticos De Los Funcionarios En Comisión	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.10.		300,000,000	150,000,000
Indemnización Por Vacaciones	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.02.		45,000,000	0
Servicios prestados a las empresas y de producción (VF vial/ferial)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.01.		593,999,882	531,999,882
Servicios prestados a las empresas y de producción (VF Aseo)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.02.		286,500,300	286,500,300
Servicios prestados a las empresas y de producción (VF infraestructura)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.03.		56,892,014	45,824,473
Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.01.002.01.		40,000,000	17,493,128
Caja menor, otros bienes transportables (excepto productos metálicos,	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.01.003.01.		13,790,800	4,132,605
Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.01.003.02.		140,000,000	85,425,192
Servicios de la construcción	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.005.01.		0	0
Servicios públicos - energía, acueducto, alcantarillado, gas y agua	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.006.01.		392,868,259	264,385,023
Caja menor, servicios de alojamiento, comidas y bebidas, transporte,	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.006.02.		15,312,000	8,982,950
Caja menor, servicios financieros y servicios conexos, servicios	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.007.01.		1,581,200	199,100
Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.007.02.		642,612,076	641,312,076
Servicios públicos - telecomunicaciones (TV, celular, internet)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.04.		48,000,000	37,614,527
Caja menor, servicios prestados a las empresas y servicios de	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.05.		20,414,300	10,896,274
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.008.06.		1,968,048,419	1,521,677,857
Impuesto predial unificado	1.00.0000.00.0-205616.2.1.8.01.52.		173,089,100	173,089,100
Cuota de fiscalización y auditoría	1.00.0000.00.0-205616.2.1.8.04.01.		198,940,478	198,940,478
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.04.		18,938,352	10,771,600
RB, Indeportes Otros bienes transportables (excepto productos	1.00.0000.00.4-205616.2.1.2.02.01.003.03.		90,000,000	0
RB, Indeportes Servicios públicos - energía, acueducto, alcantarillado,	1.00.0000.00.4-205616.2.1.2.02.02.006.09.		20,141,705	20,141,705
RB, Indeportes Servicios prestados a las empresas y servicios de	1.00.0000.00.4-205616.2.1.2.02.02.006.18.		69,666,216	54,954,784
RB, Indeportes Servicios para la comunidad, sociales y personales	1.00.0000.00.4-205616.2.1.2.02.02.009.20.		8,731,700	8,731,700
Productos Metálicos, Maquinaria Y Equipo	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.01.004.01.		60,900,000	48,766,618
Servicios De Alojamiento, Comidas Y Bebidas, Transporte, Distribución	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.006.04.		12,000,000	0
Sentencias, Fallos y Conciliaciones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.3.13.01.001.		300,000,000	24,580,040
FC, Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.008.07.		0	0
Otros Bienes Transportables (Excepto Productos Metálicos, Maquinaria	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.01.003.04.		25,000,000	0
Servicios De La Construcción	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.005.02.		28,000,000	0
Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.008.10.		655,742,082	0
Servicios Para La Comunidad Sociales Y Personales	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.07.		275,000,000	0
Sentencias, Fallos Y Conciliaciones	1.00.0000.00.0-101024.2.1.3.13.01.001.		267,775,284	0
Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción.	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.02.01.008.09.		171,685,200	0
Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción.	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.02.02.003.06.		15,000,000	0
Servicios públicos - energía, acueducto, alcantarillado, gas y agua	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.006.05.		0	0
Servicios públicos - telecomunicaciones (TV, celular, internet)	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.008.11.		0	0
Préstamos por calamidad doméstica	1.00.0000.00.0-101024.2.1.6.01.04.004.		0	0
Productos Metálicos, Maquinaria Y Equipo	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.01.004.02.		0	0
Total			20,890,582,689	14,780,921,640



Indeportes Antioquia

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

CD-902122-1



Observaciones: El cuadro muestra los recursos a 31 de agosto apropiados y ejecutados para funcionamiento, no obstante se tiene un déficit general para culminar la vigencia de \$3.120.522.149, distribuido así:

Nombre	Déficit
Nómina	3.105.758.706
Bienestar	14.168.011
PAA Funcionamiento	585.432
Número	5.120.522.149

*PAA se refiere a todas las necesidades de contratación de bienes y servicios.

2.2. 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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.3. 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

3. Obras públicas y proyectos en proceso. N/A

Constantemente se trabaja el tema de las sedes, en el 2023 se realiza por medio de la Subgerencia de escenarios un contrato para obra pública y ya hace parte de esa subgerencia, con los requerimientos y seguimiento del plan de mantenimiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

Ver enlace de repositorio Institucional Share Point, ruta de la intranet, Sistema de Gestión de la Calidad, procesos Gestión Administrativa de los Recursos, Gestión Financiera, Gestión Documental, Servicio a la Ciudadanía:

Documento	Código
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS	
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ALMACÉN	P-GA-08
INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN	I-GA-13
INSTRUCTIVO ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVA	IGA-12
INSTRUCTIVO SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD	IGA-16
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUROS	P-GA-06
PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO SOCIAL	P-GA-07
PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES DEPORTIVOS A LOS ATLETAS	



CD-005/2021

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



CONVENCIONALES Y PARA-ATLETAS	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	P-GD-01
GESTIÓN PQRSDF	P-GD-03
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO TRASLADO	P-GF-5
PROCEDIMIENTO DE PAGO V21	P-GF-7
EXPEDICIÓN DE CDPs	P-GF-10
REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL	P-GF-11
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE	P-GF-12
GENERACIÓN DE INFORME FINANCIERO	P-GF-13
RECAUDO DE INGRESOS	P-GF-14
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERIA	P-GF-15
PROCEDIMIENTO RESERVAS PRESUPUESTALES	P-GF-19
PROCEDIMIENTO CONCILIACION INFORMACION GENERADA EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS	P-GF-24
MANUAL DE POLITICAS CONTABLES	D-GF-02
MANUAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	Septiembre 2022. V1

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

Para realizar la función de Subgerente Administrativa y Financiera de INDEPORTES ANTIOQUIAS, es indispensable conocer el marco legal correspondiente a:

Ordenanza 8E creación de INDEPORTES
Estatuto orgánico del presupuesto del Departamento de Antioquia
Estatuto Orgánico de presupuesto de la nación
Ley 80 de 1993
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
Ley 1882 de 2018



CO-310031-1

Indeportes Antioquiacalle 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

6. 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 deja la resolución del presupuesto, el presupuesto listo en el sicof, se dejan los entes de publicaciones al día. Los planes de mejoramiento al día

7. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

- Gestión de recursos adicionales asignados en el presupuesto para cubrir los gastos de funcionamiento en la vigencia 2024.
- Mejorar la infraestructura física y locativa de las sedes, para el adecuado funcionamiento administrativo y atención a los deportistas (cerramiento sede principal, remodelación integral del aire acondicionado de la sede principal, techo Neiva 80, Subestación de energía de la sede principal, terrazas Villa Náutica, Locaciones Villa Deportiva)
- Modernización del ERP financiero para la administración confiable e íntegra de la información.
- Materialización del plan de mantenimiento como una herramienta de gestión y seguimiento.
- Transferencia del archivo de gestión
- Conformar el Equipo para la elaboración de las TRD.
- Que las dependencias apliquen la circular emitida en materia de gestión documental emitida en 2023 relativa a la elaboración de Inventarios Documentales y preparación de transferencias primarias, especialmente de cara al cierre de la administración y a lo estipulado por la Circular Externa del AGN N°3 de 2023
- Continuar con la implementación del proceso de Servicio al Ciudadano.
- Modernización de la planta de cargos de la Entidad y la profesionalización de esta.
- Modernización del ERP financiero para la administración confiable e íntegra de la información.
- La modernización de la gestión documental del instituto mediante la elaboración oportuna de las TRD que permita no solo la orientación de la conformación de archivos de gestión, si no también, el avance en materia de gestión electrónica de documentos e implementación de política de cero papel.
- La valoración del fondo acumulado (1968-2022 Coldeportes e Indeportes) mediante la elaboración de las Tablas de



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

CD-301234



Valoración Documental, esto para determinar qué documentación es ya histórica y qué documentación ha perdido valores de uso y podría ser eliminada.

- Creación del Comité financiero.
- Creación del fondo de provisión, demandas y litigios.

Estado general de la Gestión Documental

1. Planeación de la Gestión Documental

Es necesaria la destinación de los recursos económicos para los proyectos a formular en el PINAR versión 2024, así como para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental y la modernización del sistema de archivos institucional.

2. Instrumentos Archivísticos

En el comité institucional de gestión y desempeño del 27 de diciembre de 2023 se aprobaron los siguientes instrumentos, de cara a su implementación en 2024:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Banco Terminológico de Series y Subseries
- Tablas de Control de Acceso
- Índice de información reservada y clasificada

Se deben destinar los recursos para su implementación, según las resoluciones de adopción de los instrumentos: 2023001318 y 2023001319 del 29 de diciembre de 2023.

Se deben destinar los recursos para elaborar:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental acordes a la estructura actual de la entidad
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes (1968-1996) e Indeportes (1996-2023)
- Actualización del Programa de Gestión Documental
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
- Modelo de Requisitos MOREQ y alineación del sistema de archivos con la gestión electrónica de documentos.

3. Inventarios Documentales

En lo que respecta a los archivos de gestión desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se emitieron las siguientes comunicaciones:

Comunicación 202301003280 del 15 de marzo de 2023 donde se notificó al Comité Directivo el Estado de las Transferencias documentales de cada dependencia, así mismo se hizo énfasis en las acciones que cada dependencia debía emprender: "1. Continuar con la organización archivística de los archivos de gestión de cada dependencia con ceñimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales para permitir el normal flujo de las transferencias documentales en la entidad y 2. Controlar el acervo institucional en todos los estados del archivo (gestión y central) así como los acumulados, mediante la elaboración de Inventarios Documentales según lo estipulado en el Acuerdo AGN 038 de 2022 (donde se desarrolla el art. 15 de la Ley General de Archivos en lo que respecta a la responsabilidad sobre los archivos). El formato en el Sistema Integrado de Gestión de Indeportes Antioquia está codificado como: F-GD-08 Formato Único Inventario Documental. Esta actividad debe



00-00000000-1

Indeportes Antioquia

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



Incluir no solo los documentos en soporte papel si no, también, los soportes en formato digital o electrónico."

Circular 2023000015 del 24 de marzo de 2023 sobre lineamientos en materia de gestión documental: obligatoriedad de la elaboración de inventarios y transferencias documentales primarias.

Circular 2023000071 del 18 de octubre de 2023 respecto a la necesidad de implementación de inventarios documentales con motivo del cambio de administración, en concordancia con la Circular 3 Externa expedida por el Archivo General de la Nación.

Pese a las directrices dadas es necesario reforzar la elaboración e implementación de inventarios en los archivos de gestión de la entidad. Esto requiere de apoyo de tecnólogos en gestión documental.

4. Balance General de las Transferencias al Archivo Central en el cuatrienio

Durante el cuatrienio se entregaron al CADA de Indeportes Antioquia, en calidad de transferencia primaria un total de 245 metros lineales de documentos, bajo los radicados citados a continuación.

Relación de transferencias primarias realizadas al Archivo Central a cargo del CADA 2020-2023

Radicado	Consecutivo de Transferencia	Fecha	Metros lineales	Cajas	Carpetas	Folios	Dependencia	Área
202001001560	11	5/03/2020	2.50	10	56	10,149	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Eventos-Juegos
202001001844	1	16/03/2020	7.00	28	167	32,397	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202101000649	3	26/01/2021	0.25	1	9	937	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Infraestructura
202101000650	4	26/01/2021	0.25	1	5	463	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Infraestructura
202101007573	11	24/06/2021	0.25	1	3	299	Oficina Asesora de Control Interno	
202101007751	5	25/06/2021	0.25	1	14	789	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén
202101007752	6	25/06/2021	0.50	2	10	1,176	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén
202101009807	6	28/07/2021	0.25	1	16	1,363	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén

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



202101009815	7	28/07/2021	0.25	1	18	1,690	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén
202101009931	12	30/07/2021	0.25	1	10	813	Oficina Asesora de Control Interno	
202101014233	7	29/09/2021	0.75	3	21	3,466	Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado	
202101016786	2	5/11/2021	0.50	2	14	1,351	Oficina de Talento Humano	
202101017457	1	19/11/2021	0.25	1	7	385	Oficina de Talento Humano	
202101019064	10	30/11/2021	0.25	1	9	319	Oficina Asesora de Planeación	
202101019065	11	30/11/2021	0.25	1	9	1,271	Oficina Asesora de Planeación	
202101020050	13	14/12/2021	0.25	1	7	424	Oficina Asesora de Control Interno	
202101020752	3	20/12/2021	0.25	1	3	222	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020754	4	20/12/2021	0.25	1	3	456	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020766	5	20/12/2021	0.25	1	3	245	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020767	6	20/12/2021	0.25	1	3	562	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020768	7	20/12/2021	0.25	1	4	553	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020769	8	20/12/2021	0.25	1	5	836	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202101020916	5	22/12/2021	0.25	1	9	1,282	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Infraestructura

**Indeportes Antioquia**calle 48870 - 180, Medellín, Tel: 520 08 80
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-80302-1



202101021055	3	27/12/2021	12.50	50	275	50,267	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202101021057	2	27/12/2021	15.75	63	386	68,333	Subgerencia Administrativa y Financiera	
202101021111	7	28/12/2021	2.75	11	212	5,662	Oficina de Medicina Deportiva	
202101021227	3	19/12/2021	1.00	4	20	2,319	Oficina de Talento Humano	
202102000962	4	10/02/2021	0.50	2	20	2,306	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén
202201000174	1	7/01/2022	0.25	1	6	759	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202201000181	3	7/01/2022	12.00	48	316	66,401	Subgerencia Administrativa y Financiera	Contabilidad
202201000309	4	14/01/2022	1.00	4	25	4,051	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202201000319	5	14/01/2022	1.00	4	25	4,651	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202201000320	6	14/01/2022	1.25	5	31	4,774	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202201000321	7	14/01/2022	1.25	5	37	5,941	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202201006598	3	10/05/2022	0.75	3	5	277	Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado	
202201007834	4	27/05/2022	14.25	57	346	61,375	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202201007846	2	27/05/2022	1.00	4	24	5,119	Gerencia	
202201007848	3	27/05/2022	0.50	2	14	2,068	Gerencia	
202201007852	2	27/05/2022	3.25	13	88	17,282	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA



BO 34323-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 06 90
www.indeportesantioquia.gov.co



202201007865	3	27/05/2022	4.25	17	119	23,451	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202201007870	4	27/05/2022	8.50	34	264	34,289	Gerencia	
202201011584	10	29/02/1900	15.00	60	478	54,886	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Ley del Cigarrillo
202201012334	5	18/08/2022	12.50	50	295	56,099	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202201013710	4	29/08/2022	4.00	16	89	18,534	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202201013834	5	30/08/2022	4.00	16	97	19,570	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202201013937	11	31/08/2022	4.25	17	120	12,389	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202201017579	5	28/10/2022	5.00	20	141	21,502	Gerencia	
202201018266	12	19/11/2022	2.50	10	62	10,562	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Eventos-Juegos
202201018271	6	19/11/2022	2.00	8	70	4,164	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202201019847	13	5/11/2022	1.25	5	20	3,669	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	
202201021378	6	19/12/2022	12.50	50	288	56122	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202201021381	6	19/12/2022	3.00	12	74	14,855	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202201021566	8	27/12/2022	0.50	2	15	2,007	Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado	
202201021785	8	29/12/2022	2.25	9	53	8,784	Oficina de Medicina Deportiva	

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

CO-20183-1



202201021839	8	30/12/2022	3.75	15	100	17,921	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202301000017	7	3/01/2023	0.500	2	12	2,313	Subgerencia Administrativa y Financiera	CADA
202301000065	9	6/01/2023	1.000	4	24	3,918	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto
202301000066	6	6/01/2023	3.250	13	70	11,603	Subgerencia Administrativa y Financiera	
202301001116	3	2/02/2023	9.500	38	232	41,165	Subgerencia Administrativa y Financiera	
202301002999	2	7/03/2023	0.750	3.00	44.00	2124.00	Oficina Asesora de Comunicaciones	
202301004456	9	29/03/2023	2.750	11	203	6,630	Oficina de Medicina Deportiva	
202301007210	7	18/05/2023	17.750	71.00	423.00	80491.00	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202301011832	8	12/07/2023	1.750	7.00	34.00	6419.00	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería
202301013536	10	31/07/2023	5.250	21.00	379.00	10175.00	Oficina de Medicina Deportiva	
202301015916	4	6/09/2023	18.750	75.00	564.00	74754.00	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administrativa, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto
202301018516	11	20/10/2023	4.500	18	337	8759	Oficina de Medicina Deportiva	
202301020638	14	14/11/2023	0.250	1	10	714	Oficina de Control Interno	
202301024552	12	20/12/2023	3.250	13	397	6244	Oficina de Medicina Deportiva	
202301024934	5	27/12/2023	1.25	5	18	2457	Subgerencia Administrativa y Financiera	
202301024935	13	27/12/2023	4.25	17	342	8783	Oficina de Medicina Deportiva	





202301025019	2	28/12/2023	0.25	1	6	988	Oficina Asesora Jurídica	Serie Actas de Junta Directiva
TOTAL			245	980	7,615	989,374		

Respecto del volumen total de documentos transferidos al CADA en calidad de transferencia primaria, durante el cuatrienio se realizó el 76% de los 323 metros lineales que conforman el archivo central organizado con criterio archivístico.

5. Observaciones sobre los Archivos de Gestión

Dependencia	Estado
Gerencia	Última transferencia realiza en el año 2022, se transfirió documentación con corte al año 2022.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Última transferencia realizada en el año 2022, documentos con corte a 2019. En la Villa Deportiva Reposa el Archivo Audiovisual histórico, es necesario intervenir el acervo y por la fragilidad del soporte elaborar un proyecto de recuperación de la memoria audiovisual de la entidad.
Oficina Asesora Jurídica	Es la dependencia con mayor atraso en materia de transferencias documentales. Cuenta con un acumulado de contratos de más de una década en soporte físico. De estos solo se tiene inventario de las vigencias 2013, 2014, 2016, 2016 y de 2019. Es necesario formular un proyecto para la organización de la serie CONTRATO. Además, se requiere un apoyo permanente para continuar con la gestión del archivo de la Serie Historias de Organismos Deportivos, serie misional y en permanente gestión.
Oficina de Control Interno	La dependencia se encuentra al día en materia de transferencias documentales.
Oficina Asesora de Planeación	La última transferencia registra entrega de documentos de la vigencia 2019.
Oficina de Talento Humano	Registra un acumulado de documentos sin transferir. Es una de las dependencias que mayor apoyo técnico requiere para el manejo de la serie Historias Laborales.
Oficina de Medicina Deportiva	Inventario general elaborado para la serie Historias Clínicas Organización y transferencias de las historias clínicas con última consulta de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.



CO-303123-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 100, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



	Es necesario continuar con el apoyo a la intervención del archivo físico, en especial dada la implementación de la historia clínica electrónica.
Oficina de Sistemas e Informática	No se registran transferencias documentales de esta dependencia.
Subgerencia Administrativa y financiera	Se logró la transferencia de los soportes físicos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Administrativa. Así mismo se organizó archivísticamente el archivo de gestión del CADA. El Almacén registra última transferencia con documentos de la vigencia 2018.
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Última transferencia con corte al año 2020 relativa a Juegos Institucionales.
Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado	Última transferencia con corte al año 2018, serie comunicaciones. De la mano de la acumulación de la serie contratos se encuentran las recciones de cuentas de convenios que deben ser integrados a la serie Contratos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	Dada su reciente creación no ha realizado transferencias primarias, sin embargo, por herencia funcional es responsable de los proyectos de escenarios deportivos.

Vale indicar que es necesario, además, trabajar en la conformación de los expedientes electrónicos de los documentos de cada dependencia y esto depende de la actualización de las Tablas de Retención Documental.

6. Apoyos requeridos para la mejora de la gestión documental en la entidad

El equipo del CADA se conforma por una profesional Archivista, un auxiliar administrativo, una secretaria y un auxiliar de servicios generales (mensajero). El equipo requiere para la implementación de la gestión documental al menos de tres tecnólogos en gestión documental para el apoyo a los archivos especializados como el de Registro y Control, así como para el apoyo a la implementación del Cuadro de Clasificación Documental aprobado y el acompañamiento a transferencias primarias. Así mismo, de un auxiliar administrativo que pueda acompañar la Ventanilla Única de Radicación, canal central de recepción de comunicaciones de la entidad.

Archivos como el acumulado de la serie contratos requieren la formulación de un proyecto especial para su organización archivística.

Gestión del Almacén:

Para el Almacén se actualizó la documentación, se creó procedimiento P GA 08, se encuentra en la versión 2 y se actualizaron los instructivos de acuerdo con el procedimiento. Del procedimiento hace parte el cronograma de gestión del Almacén, el cual se ha convertido en una herramienta de control y administración para las actividades realizadas en dicha área.

Cada mes se hace cierre y por Mercurio se radica el informe con sus anexos. Se cuenta con el cierre con corte a noviembre de 2023.

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



A partir de la vigencia 2023, en cumplimiento del Decreto 1778 de 2016 se realiza un reporte a CISA, en equipo entre Contabilidad, Tesorería y Almacén. La Tesorera, el Profesional Universitario de Contabilidad tienen claves de operador y en el Almacén la clave y el usuario se le asignó a Hernán Mauricio Vélez, y el usuario aprobador está a cargo de la Subgerente Administrativa y Financiera. la información se cargó en la plataforma del CISA.

Por otro lado, este año se han realizado los inventarios en las sedes de acuerdo con el cronograma, el inventario del CEDEP de Urabá se realizó el 28 y 29 de diciembre de 2023, el de la Villa Náutica se el 28 de igual mes y año.

Fue aprobada la resolución que modifica el Comité de Administración de Bienes y el Manual de Administración de Bienes, la cual cuenta con el radicado No. 2023001296 del 26 de diciembre 2023, la cual derogó las resoluciones S000327 del 3 de marzo de 2016.

Responsables del inventario en las sedes:

- Villa Deportiva a nombre de la Servidora Pública Martha Nury Bolívar. Informe de revisión y actualización anual de carteras (inventario bienes asignados) sede villa deportiva 2023 con radicado No. 202301024128 del 15 de diciembre de 2023
- Villa Náutica a nombre del Servidor Público Mauricio Pinzón. Inventario físico realizado el 28 de diciembre de 2023 por Fabián Arroyave y Mauricio Vélez.
- Neiva 80 a nombre del Servidor Público Yesid Copete.
- CEDEP Urabá a nombre de la Servidora Pública Luz Verónica Arboleda G. Inventario físico realizado el 28 y 29 de diciembre de 2023 por Digna Martínez y Sandra Ibarra.
- Indeportes Antioquia Sede Principal a nombre de cada Servidor Público que hace uso de los bienes (carteras de todos los servidores públicos). En total 133 carteras asignadas.

En el marco de la administración de los bienes se encuentra lo relacionado con el Comité de Administración de Bienes, en Mercurio así:

NÚMERO DEL ACTA	RADICADO DE ENVÍO
Actas 1 a la 9 desde febrero a diciembre de 2022. Incluye 43 anexos.	202301016081 del 11 de septiembre de 2023
Actas 10, 11, 12, 13 de febrero a agosto de 2023. Incluye 48 anexos	202301016223 del 14 de septiembre de 2023
Acta 14 de 2023. Incluye 16 anexos	202301018502 del 20 de octubre de 2023
Acta 15 de 2023. Incluye 3 anexos.	202301022730 del 4 de diciembre de 2023.

Necesidades del Almacén.

En lo posible garantizar desde enero de 2024, los contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión de:

1. Un contador para el Almacén con el fin de que apoye la entrega del informe que se debe reportar al área de Contabilidad del cierre de fin de año y los informes de cierre mensuales de esta área.



CO-SCV03-1

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



2. Apoyos de las sedes de Urabá, Villa Náutica, Villa Deportiva, que permitan atender los diferentes requerimientos técnicos, administrativos y de mantenimiento general, así como para actividades de atención a los deportistas.
3. Un técnico o auxiliar para el almacén que apoye a los dos auxiliares de la dependencia, en virtud del gran volumen de tareas como son los despachos de insumos, recepción de mercancías e implementos deportivos, verificación de carteras y generación de informes administrativos.

Actividades pendientes del Almacén:

Se debe hacer seguimiento a la solicitud realizada a las dependencias, en este mismo informe están los radicados, sobre el cálculo de la vida útil de los bienes que están totalmente depreciados.

Con respecto al inventario Bienes de consumo:

1. Terminar la entrega de insumos de aseo y cafetería para las cocinetas y sedes de la Entidad.
2. Terminar de organizar los artículos de aseo, cafetería y ferretería que se recibieron por parte de los proveedores.
3. Realizar el inventario general de bienes de consumo cuatrimestral corte a 31 de diciembre de 2023 de acuerdo con lo establecido en el P-GA 08 Procedimiento Gestión Almacén V2.

En lo relacionado con el inventario Bienes Muebles e Inmuebles:

1. Revisar las carteras de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.
2. Realizar el reintegro de los bienes de los supervisores de contratos que tenían a cargo contratistas.
3. En Proceso. Saneamiento cartera del Servidor Público Manuel Antonio Rodríguez Pérez.
4. Traslado de carteras de las Servidores Publicas secretarias.

En cuanto a los informes que quedan pendientes:

1. Precierre y cierre del Almacén correspondiente al mes de diciembre de 2023.
2. Entrega de Informe del cierre del almacén del mes de diciembre de 2023.
3. Entrega de informe circular K 2023000016 del 27 de marzo de 2023, correspondiente a diciembre de 2023.
4. Entrega de Informe Circular 202301021211 del 23 de noviembre de 2023, Informes para el Cierre Contable y Financiero vigencia 2023. Aunque se proyectaron respuestas con información parcial y aclaración del alcance del informe con los radicados No. 202301022290 del 28 de noviembre de 2023 (Remitente Claudia Salazar, Destinatario Carlos Ignacio Uribe Tirado con copia al Contador Fabián Arango) y radicado No. 202301024842 del 27 de diciembre de 2023 (Remitente Fabián Arroyave Sánchez, Destinatario Carlos Ignacio Uribe Tirado con copia al Contador Fabián Arango).
5. Comunicados a Sistemas 202301020770, Medicina Deportiva -202301020772, Altos Logros -202301020769, Comunicaciones -202301020771, recálculo de la vida útil de los bienes que en el sistema aparecen totalmente depreciados, que a la fecha no se cuenta con respuesta por parte de estas áreas.

Conclusión.

Con la gestión de los recursos en la entidad se busca establecer las directrices para la administración del almacén general, con el fin de contribuir con la disponibilidad y preservación de los bienes (muebles y equipos de oficina), materiales e insumos (aseo y cafetería, bioseguridad, papelería, ferretería, entre otros), requeridos para el normal funcionamiento de las áreas del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.

En esta dependencia se procura por ejecutar una serie de tareas de manera sistemática, para lo cual se cuenta con el procedimiento de Gestión del Almacén bajo el ciclo PHVA cuyo alcance inicia con la recepción de materiales e insumos y



CO-0235-1

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



termina con el cierre de Almacén.

4. ANEXOS

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

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-06 - Formato único de Inventario Documental², de acuerdo con 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:

Nombre:

Claudia Véliz Esobar

² **INVENTARIO DOCUMENTAL:** (Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Referencia 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 reposan 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 falta 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 el servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe.



CD-SCH23.1

Indeportes AntioquiaCalle 48#70 - 790, Medellín, Tel: 520 08 50
www.indeportesantioquia.gov.co



JEFE DE TALENTO HUMANO

Firma: <i>Martha Yolima Figueroa Argote</i>	Firma: <i>Luis Fernando Begué</i>	Firma: No aplica testigo
Nombre: Martha Yolima Figueroa Argote	Nombre: Luis Fernando Begué	Nombre: No aplica testigo
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente	Cargo: No aplica testigo
Entrega	Recibe	Testigo* SOLO EN CASO DE QUE APLIQUE



CD-SIC103-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

