

IMDER RECIBIDO

Villavicencio, 1 de julio de 2020

00011129 13:322JUL2020

Doctor
LUIS FERNANDO VARGAS PEÑA
Director General
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
Ciudad

Ref: Entrega informe de gestion 2020

Respetuosamente me permio allegar a su despacho el INFORME DE GESTION, durante la permanecía en el cargo de Director General del periodo comprendió del 3 de enero al 5 de junio de 2020. Adjunto una carpeta que contiene el Acta de Informe de Gestión, Informe Administrativo y Financiero con sus anexos e Informe de Gestión de la Subdirección Técnica.

Lo anterior en cumplimiento a la ley 592 de 2005 y Ley 951 de 2005, con el fin de darle continuidad al desarrollo de los cometidos estatales.

Estaré atento a cualquier inquietud.

Cordial saludo,



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Funcionario Saliente

ACTA DE INFORME DE GESTION

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMEENDY

CARGO: Director General

C. ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
-“IMDER”

D. CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 2 de julio de 2020

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 03 de enero de 2020 al 5 de junio de 2020

F. CONDICION DE LA PRESENTACION: Retiro separacion del cargo definitivo

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO: 8 de junio de 2020

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

En cumplimiento de la Ley de Empalme 951 de 2005, Ley 594 de 2000 – Ley de archivo y demás normas vigentes concordantes, por retiro definitivo del cargo ejercido en el tiempo establecido del 3 de enero al 8 de junio de 2020, me permito dejar constancia de las actividades emprendidas y resultados obtenidos en los diferentes programas y proyectos de inversión social y de infraestructura deportiva, al igual que los asuntos que se encuentran en proceso y la situación del Instituto a la fecha del retiro definitivo del cargo.

La información plasmada está basada en el Plan Desarrollo Municipal 2016-2019, “UNIDOS PODEMOS”, y la construcción del Plan de Desarrollo 2020-2023, Programa 17, CIUDAD ACTIVA, aprobado mediante el Acuerdo del Concejo Municipal No. 410 del 28 de mayo de 2020, con la apuesta en funcionamiento y cumplimiento de la Política Pública y el Observatorio del Deporte, la Recreación y la Actividad Física del Municipio “DRAF”. No obstante sin dejar de mencionar que durante este periodo nos tuvimos que adaptar a un época bastante compleja como es la pandemia del coronavirus COVID-19, ajustando las actividades y procesos por medio de la tecnología, utilizando los diferentes medios virtuales,

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

para ofrecer la oferta institucional a nuestros villavicenses, teniendo en cuenta los enfoques poblacional, territorial y diversidad.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

A. RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN DE RENTAS Y GASTOS del 1 de enero a 5 de junio de 2020,

Anexo: EJECUCION DE INGRESOS: Anexo 4 folios

Anexo: EJECUCION DE GASTOS: anexo 5 folios

Vigencia 2019

Constitucion de cuentas por pagar: Anexo 1 folio

Constitución de reservas por pagar: Anexo 1 folio

B. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se adjunta al Acta la relación de inventarios y responsables, en 10 folios

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal del Insituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, "IMDER".

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción			
• A la fecha de inicio de la gestión	7	7	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo	7	7	0
• Variación porcentual	100%	100%	100%

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

Cargos de carrera Administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión	3	3	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	3	3	0
• Variación porcentual	100%	100%	100%

NOTA: Adjunto Evaluación de desempeño parcial por cambio de Jefe 2 folios.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

A continuación se relaciona los programas, Subprogramas y proyectos de inversión que se formularon para el cumplimiento misional del Instituto Municipal de deporte y Recreación de Villavicencio "IMDER" 2016-2019, con corte a 5 de junio de 2020

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	INDICADOR DE RESULTADO	OBJETIVO GENERAL SUBPROGRAMA	META	FECHA INICIO DEL PROGRAMA	FECHA CIERRE PROGRAMAVIGENCIA	NOMBRE DE LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA
1	11) UNIDOS PODEMOS AMPLIAR Y MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	Personas beneficiadas que practican actividades deportivas y recreativas	(21) CONSTRUIR Y MEJORAR LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.	(162) construir escenarios deportivos y recreativos en el municipio de Villavicencio	2016	2019	Py Construcción de escenarios Deportivos, Recreativos Y recreativos en el Municipio de Villavicencio, meta orinoquia
				(163) dotar y mejorar escenarios deportivos y recreativos del municipio de Villavicencio	2016	2019	Py Dotación, mejoramiento y mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos en el Municipio de Villavicencio, Meta,

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

2	11) UNIDOS PODEMOS AMPLIAR Y MEJORAR LA INFRAESTRUC- TURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	Resultado favorable a más de 70% de encuestas de percepción sobre la gestión realizada por el IMDER.	(22) LIDERAR Y POSICIONAR EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	(164). Fortalecer el observatorio del deporte y la recreación del municipio de villavicencio	2016	2019	Py. Fortalecimiento del observatorio del deporte, recreación, actividad física y educación física en el municipio Villavicencio, meta, Orinoquia.
				(165). Terminación y dotación sede administrativ a del Instituto municipal de deporte de Villavicencio	2016	2019	Py. Dotación y terminación de sede del IMDER en el Municipio de Villavicencio, Meta, Orinoquia
				166) Implementar la política pública de la recreación y el deporte de Villavicencio.	2016	2019	Py. Implementar la política pública de la recreación y el deporte de Villavicencio
				(167) Adquirir material para la recreación comunitaria del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio.	2016	2019	Py mejoramiento y adquisición de material para la recreación comunitaria del Instituto Municipal de Deporte y Recreación –IMDER, villavicencio, meta, orinoquia.
3	(13) UNIDOS PODEMOS APROVECHAR EL TIEMPO LIBRE	% de las personas beneficiadas con las actividades programadas del IMDER.	(24) SER MAS INCLUYENTE S	(168) Suscribir convenios y/o alianzas público privadas con organizaciones sociales, deportivas, institucionales y ONGS.	2016	2019	Py/ aporte a los procesos de organizaciones sociales y deportivas en el municipio de Villavicencio, meta, Orinoquia

				(169) Fortalecer las escuelas de formación deportiva del municipio	2016	2019	Py/ fortalecimiento de las escuelas populares de formación deportiva en el municipio de Villavicencio, meta, Orinoquia
				170) Realizar los juegos sectoriales deportivos en el municipio de Villavicencio	2016	2019	Py/ desarrollo de los juegos sectoriales deportivos en el municipio de Villavicencio, meta, Orinoquia
				171) Desarrollar actividades física, deportivas y de recreación comunitaria.	2016	2019	Py/ desarrollo de actividades físicas, deportivas y de recreación comunitaria en el municipio de Villavicencio, meta Orinoquia

6. OBRAS PÚBLICAS

Anexo: informe de obra pública en 27 folios.

7. EJECUCION PRSUPUESTAL

Anexo Ejecución de ingresos 2020 en 4 folios

Anexo ejecución de gastos 2020 en 5 folios

VIGENCIA 2019

Constitución de cuentas por pagar 2019: Anexo 1 folio

Constitución de reservas 2019: Anexo 1 folio

8. CONTRATACION

Anexo relación de contratación en 6 folios

Anexo relación de contratación subida al SECOP I en 4 folios

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO O MANUAL	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADTIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Define las funciones las competencias laborales y requisitos	RESOLUCIÓN	088	12 de Noviembre de 2008
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Relaciona las actividades, normas y procedimientos que se ejecutan en el proceso de contratación	RESOLUCIÓN	137	24 octubre de 2019
PY MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS	Actualización del manual de funciones, competencias laborales y requisitos	PY ACUERDO		2019
REGLAMENTO DE USO Y RECAUDO DE ALQUILER ESCENARIOS DEPORTIVOS	Tarifas, reglas para el uso de los escenarios deportivos	RESOLUCION	004	29 de enero de 2020
REGLAMENTO DE PLAN DE CAPACITACION Y PLNA DE BIENESTAR SOCIAL	Aptueba el plan de capacitación y plan de bienestar social	RESOLUCION	008	25 de febrero de 2020
ACTUALIZACION Y APROBACION FORMATOS	formatos para los documentos de los diferentes procesos del MIPG	RESOLUCION	015	6 de marzo de 2020
CONVENIO DE PRCTICAS	OBJETO: Cooperación entre Universidad Cooperativa e IMDER	CONVENIO		10 de febrero de 2020
CONVENIO ENTRE UNILLANOS E IMDER	OBJETO: Establecer bases de cooperación entre las dos instituciones para la formación de estudiantes de los programas de pregrado, facultad ciencias de la salud	CONVENIO	11	20 mayo de 2020

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

10. INFORME DE GESTION OPERATIVO SUBDIRECCION TECNICA

Adjunto a la presente el informe de gestion operativo, en el Area Deportiva, Area Recreativa y Area de Actividad Fisica en 40 folios.

11. CONCEPTO GENERAL

El balance de la gestión adelantada por el IMDER Villavicencio es positivo para el sector y para el Municipio. Es SATISFACTORIO y se presentan buenos resultados. Además, el Instituto en este periodo ha innovado en su gestión con la aplicación e implementación de la Política Pública de Deporte, Recreación y Actividad Física adoptada mediante el Acuerdo del Concejo Municipal 376 del 16 de febrero de 2019 e implementada mediante el Decreto 368 del 1 de agosto de 2019, emando del despacho del señor alcalde de Villavicencio, acoplándose a la realidad y complejidades que el COVID 19 presento en este año.

Se hace énfasis en los siguientes aspectos y logros:

1. El Sector de Deporte y Recreación inicia nuevo gobierno con una visión de implementación con una POLÍTICA PÚBLICA DRAF.
2. Se consolido la resolución 004 de 2020, la cual crea el modelo de administración de escenarios deportivos Canchas Sinteticas Para todos, el cual genera un procedimiento específico para la asignación de horas y horarios en los escenarios deportivos.
3. Se incrementa y ordena el IMPACTO en la cobertura de beneficiarios de DRAF con los programas del IMDER 2019.
4. Se mejora sustancialmente en el mantenimiento municipal de escenarios DyR.
5. El IMDER cuenta con Sede propia, en COMODATO, adecuada y en funcionamiento.
6. El IMDER cuenta con un portal web Escuela del Deporte de Villavicencio, que se encuentra en su etapa final, donde producirá espacio de capacitación y formación para el sector.
7. El IMDER tiene la primera caracterización del sector deporte, actividad física y recreación de Villavicencio.
8. El IMDER consolido procesos de promoción del deporte, actividad física y recreación, mediante estrategias en medio del COVID 19 como:

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

- Rumba al balcon
- Deporte al barrio
- Rutas camineras
- Downhill urbano
- Promoción de la calistenia

Con todo y lo anterior, agradezco la atención prestada.



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Funcionario saliente.



IMDER

NIT.: 822000538-2

10

INFORME DE GESTION SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





INFORME DE GESTION SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CUENTAS POR PAGAR 2019: 188'837.393.00, pagadas en su totalidad.

TOTAL RESERVAS PRESUPUESTALES 2019: \$277.032.841.00

RESERVAS PENDIENTES POR PAGAR 2019: \$54.700.000.00

Contratista	Valor de la reserva
Consortio Zonas Deportivas	\$48.700.000
Franklin Medina	\$4.200.000
Herlinda Diaz	\$760.000
Alejandro Ayala	\$600.000
Wilson Chavarro	\$440.000

NOTA: Contrato 617 de 2019 - Consortio Zonas Deportivas, 19 febrero reinicio y en marzo solicito suspensión, estado actual del contrato.

A los las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, se les comunico vía correo electrónico acercarse al IMDER, para los trámites y requisitos para el respectivo pago, a través subdirectora Administrativa y Financiera

CONTRATACIÓN: El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio a junio 5 de 2020 suscribió un total de 73 contratos los cuales adjunto como anexo al presente informe. 6 folios

INFORMES SI OBSERVA: De enero al cierre de mayo se generó los reportes de la información en la plataforma de la Contraloría Municipal y publicación en la cartelera del Instituto (lugar visible) encuentra al día.

PLATAFORMA SECOP I: Al cierre del mes de mayo se encuentran publicado los contratos suscritos por el Instituto, al igual informes de ejecución de cada contratista.



PLATAFORMA SECOP II: El IMDER se encuentra registrado en la presente vigencia fiscal.

En la página Web del Instituto se encuentran publicados los contratos con sus respectivo link del SECOP, para el acceso a la información, y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Publicidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018

Se ha venido haciendo seguimiento por áreas a cada uno de los hallazgos encontrados por la Contraloría Municipal y a la fecha está en un avance del 80%, la meta es a finalizar el mes de julio, fecha en la que se debe rendir el informe dar cumplimiento al 100%.

CONTABILIDAD:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
OBLIGACION	FECHA PRESENTACION
	DD/MM/AAAA
ENERO	
RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-12)	PRESENTADO 02-01-2020
RETEICO (RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO; BIMESTRAL MESES 11 Y 12)	PRESENTADO 02-01-2020
IVA BIMESTRE (06)	PRESENTADO 14-01-2020
RETENCION EN LA FUENTE (P-12)	PRESENTADO 14-01-2020
FEBRERO	
RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-1)	PRESENTADO 03-02-2020
RETENCION EN LA FUENTE (P-1)	PRESENTADO 13-02-2020
INFORMACION CHIP (TRIMESTRAL MESES 10-11-12)	PRESENTADO 15-02-2020
INFORMACION CONTABLE CONVERGENCIA:	



-SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA, ANEXO EN PDF EN UN SOLO ARCHIVO DEBE IR (REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS, ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIONIO, CERTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS FIRMADA POR EL DIRECTOR Y EL CONTADOR)	
-OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA,	
-VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.	
CGR PRESUPUESTAL:	
-EJECUCIÓN DE GASTOS,	PRESENTADO 20-02-2020
-EJECUCIÓN DE INGRESOS,	
-PROGRAMACION DE GASTOS,	
-PROGRAMACION DE INGRESOS.	
INFORME A LA CONTRALORIA MUNICIPAL:	
-ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EXCELL Y PDF)	PRESENTADO 28-02-2020
-ESTADO DE RESULTADOS (EXCELL Y PDF)	
-ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO (EXCELL Y PDF)	
-BLANCE DE PRUEBA (EXCELL Y PDF)	
-VARIACIONES SIGNIFICATIVAS (PDF)	
-NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES (PDF)	
-INFORME DE CONTROL INTERNO (ACARGO DE CONTROL INTERNO-VA ANEXO A ESTOS INFORMES	
MARZO	
RETEICO (RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO; BIMESTRAL MESES 01 Y 02)	PRESENTADO 02-03-2020
RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-2)	PRESENTADO 02-03-2020
IVA BIMESTRAL MESES 01 Y 02 (P-01)	PRESENTADO 12-03-2020
RETENCION EN LA FUENTE(P-2)	PRESENTADO 12-03-2020
ABRIL	



RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-3)	PRESENTADO 01-04-2020
RETENCION EN LA FUENTE (P-3)	PRESENTADO 16-04-2020
INFORMACION CHIP (TRIMESTRAL MESES 01-02-03)	PRESENTADO 30-04-2020
INFORMACION CONTABLE CONVERGENCIA:	
-SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA,	
-OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA,	
-VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.	
CGR PRESUPUESTAL:	
-EJECUCIÓN DE GASTOS,	
-EJECUCIÓN DE INGRESOS,	
-PROGRAMACION DE GASTOS,	
-PROGRAMACION DE INGRESOS.	
DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO (ANUAL DIAN)	PRESENTADO 30-04-2020
MAYO	
RETEICO (RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO; BIMESTRAL MESES 03 Y 04)	PRESENTADO 04-05-2020
RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-4)	PRESENTADO 04-05-2020
IVA BIMESTRAL MESES 03 Y 04 (P-02)	PRESENTADO 14-05-2020
RETENCION EN LA FUENTE (P-4)	PRESENTADO 14-05-2020
JUNIO	
RETENCION ESTAMPILLAS ALCALDIA (TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-5)	PRESENTADO 01-06-2020



EXOGENA DIAN (ANUAL) RES. 11004 DEL 2018				PRESENTADO 01-06-2020
EXOGENA RETEICO ALCALDIA (ANUAL) (PDTE FECHA VCTO)				
RETENCION	ESTAMPILLAS	ALCALDIA	(TURISMO, PROCULTURA, ADULTO MAYOR, UNILLANOS, CONT.OBRA PÚBLICA). (P-5)	

CALIDAD-MIPG Y APOYO AL MIPG, ACTIVIDADES REALIZADAS – febrero al 5 de junio de 2020

Se rindió dentro de las fechas establecidas el reporte del formato único de avance de gestión (FURAG) en función pública.

Revisión de los documentos de la dimensión del talento humano del modelo integrado de gestión y diligenciamiento del autodiagnóstico como insumo para la elaboración de los documentos de esta dimensión.

Elaboración de la política de integridad, el plan anual de vacantes y el plan estratégico de talento (esta para actualizar con el nuevo plan de desarrollo) que son documentos que pertenecen a la dimensión del talento humano del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

Diagnóstico del estado actual de la página web del instituto, en donde se logró identificar que se tiene mucha documentación desactualizada y que afecta los procesos del instituto en relación con el sistema de gestión de la calidad y el modelo integrado de gestión (MIPG). Este documento sirve como punto de partida para el rediseño de la página web.

Se realizó diagnóstico o auditoria inicial del sistema de gestión de la calidad del instituto municipal de deporte y recreación de Villavicencio IMDER con relación a la norma ISO 9001:2015, donde se identificó que el sistema está para actualización total debido a que se encuentra bajo la norma ISO 9001:2008, teniendo un cumplimiento del 44% y un cumplimiento parcial de 48% (que encierra documentación que se puede rediseñar en la transición en el cambio de la norma) y un 8% no cumplimiento.



Actualización de la documentación (313 documentos) del sistema de gestión de la calidad (manuales, programas, instructivos, planes, reglamentos, guías, procedimientos, caracterizaciones, formatos) con relación a los logos y encabezado del gobierno actual, los cuales se han distribuido en los diferentes procesos: Gestión estratégica, comunicaciones, administración de la oferta institucional, administración y gestión de escenarios deportivos, gestión del talento humano, gestión y administración de bienes y servicios, gestión documental, gestión jurídica, administración financiera, gestión del control interno y gestión de la calidad.

Revisión del sistema de gestión ambiental que no se encuentra establecido en el instituto pero si se encuentra un plan de gestión ambiental y austeridad que se elaboró en el 2019 con base a la sede que se encontraba en el primer piso.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Resaltando que se inicia un nuevo gobierno, inicialmente se realizó la consulta de la información existente en la entidad en cuanto a su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), se realizó la activación de la plataforma de la ARL Positiva, para la realización de trámites de afiliaciones de dependientes e independientes.

Se elaboraron los planes anuales de capacitaciones, bienestar e incentivos, y el plan de trabajo del SG-SST, resaltando que se ejecutan las actividades planeadas, así mismo, se coordina y gestiona la ejecución de las mismas.

En trabajo articulado con el profesional asignado para el sistema de gestión de calidad-SGC, se identificó los formatos involucrados para el reporte de cuentas de cobro de los contratistas, definiendo las condiciones de la seguridad social de los proveedores, el cual se socializo. A la fecha se realiza la revisión de la seguridad de cada uno de los contratistas del IMDER, realizando la verificación de los valores legales, periodos, tiempos y pagos realizados.

Se hizo acompañamiento y se dio orientación de medidas de SST en los eventos que realizo el Instituto, y se apoyó en la implementación de los mismos, a solicitud del Director.



Se efectuó la Evaluación inicial del SG-SST del IMDER acorde a lo definido con la Resolución 312 de 2019, la ARL Positiva reporta la realizada en el periodo 2019, el cual reporta un avance del 58% del SG-SST, sin embargo, al realizar la del periodo de 2020, se encuentra que realmente es del 10%, donde se justifica el incumplimiento de cada ítem.

En consecuencia a los resultados obtenidos, en trabajo articulado con calidad, se procede en la actualización del procedimiento y formatos para la identificación de peligros, valoración y determinación de controles de riesgos para la SST, definiendo en junio los resultados en la matriz de riesgos laborales.

Así mismo, se está trabajando en la actualización de la Política de SST para el SG-SST.

Es de resaltar, que actualmente el Sistema de Gestión Integrado-SGI (Calidad y SST), no está completo, además se encuentra procesos y procedimientos desactualizados con las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

En cuanto a las medidas de bioseguridad para la contención de la Pandemia causada por el COVID-19, se viene realizando apoyo en la definición e implementación de estas medidas, donde se hace el respectivo seguimiento, concientizando las medidas que se deben tener para lograr la SST del personal del IMDER y demás partes interesadas.

Así mismo, se están orientado las acciones y medidas de bioseguridad que le compete al IMDER con la comunidad deportiva y/o sector deporte.

PAGINA WEB - publicados los siguientes informes:

- ↓ Plan de acción 2020 del Instituto: Subido a la página por la anterior Subdirectora
- ↓ Plan de adquisiciones 2020; El plan de Adquisiciones lo dejó elaborado y publicado la Anterior subdirectora dado que el plazo para su publicación No puede exceder al 31 de enero de 2020; al respecto considero pertinente hacerle varias modificaciones, puesto que todo el personal del Instituto se está contratando con el mismo código y no hay distinción de profesión ya que existe un código de acuerdo al perfil y puede acarrearos posteriormente dificultades además es considero oportuno ajustarlo de acuerdo a la armonización y el Plan de Desarrollo aprobado.



- ✦ Estatuto de anticorrupción y atención al ciudadano; se encuentra publicado con fecha 2019-12-27.
- ✦ Plan de Bienestar social e incentivos - acogido mediante la Resolución 008 del 25 de febrero de 2020.
- ✦ Plan de capacitaciones - acogido mediante la Resolución 008 del 25 de febrero de 2020.
- ✦ Plan de Vacantes
- ✦ Plan Estratégico Institucional
- ✦ Política de integridad
- ✦ Informe de Austeridad en el gasto del I Trimestre
- ✦ El informe de pormenorizado de control interno

Evaluación de Desempeño a los 3 funcionarios de carrera administrativa - Comisión Nacional del Servicio Civil, el 4 de febrero se realizó la II evaluación de desempeño de la vigencia 2019, evaluación parcial por cambio de jefe, los reportes reposan en las hojas de vida de cada funcionario, la próxima evaluación son los 5 primeros días del mes de agosto de 2020.

NOVEDAD PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATISTA

El contrato No. 01 del 2020, se encuentra suspendido por licencia de maternidad de la contratista.

El personal vinculado al IMDER, Tanto empleados públicos como contratistas prestas sus servicios en jornadas alternas de trabajo y horarios de manera presencial, jornada laboral flexible, trabajo en casa y teletrabajo, reuniones virtuales, capacitaciones virtuales de autocuidado, se están realizando los reportes diarios del comportamiento de la pandemia en el municipio con el ánimo de sensibilizar al personal.

NOTA: El Instituto cuenta con las medidas básicas de bioseguridad para garantizar la seguridad de los empleados públicos, contratistas y los usuarios.

Está pendiente la información sobre que recursos se han recaudados por concepto de impuesto consumo al cigarrillo vigencia 2019 de los \$148.562.665.21, por transferencias de la nación a través del IDERMETA, para presentar el informe de legalización del mismo al mencionado Ente, solicitado a la profesional de Tesorería, mediante Nota Interna SUBAF 027 del 2 de junio de 2020. (Anexo 1 folio).

ANEXO: Los siguientes soportes:

Ejecución de ingresos 4 folios

Ejecución de gastos 5 folios



Constitución de cuentas por pagar 2019: Anexo 1 folio

Constitución de reservas 2019: Anexo 1 folio

Relación de la contratación 2020: anexo 6 folios

Diagnostico sistema de gestión de calidad: Anexo 8 folios

Relación de contratistas subidos al SECOP 1 de 2020, 4 folios

Evaluación parcial por cambio de jefe: Anexo 2 folios

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Funcionario Saliente



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		08	06	2020			128	01	07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	40388650	NIETO	RODRIGUEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MARIA	PAULA	Asistencial	

1	COMPETENCIA	Compromiso con la organización - Decreto 2539		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACION
	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas			SIEMPRE
	- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			SIEMPRE
	- Apoya a la organización en situaciones difíciles			SIEMPRE
	- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?			SI
	Explicación pregunta No.		CON SU FORMACION ACADÉMICA SUPERA LAS ESPERATIVAS DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS Y SU COMPORTAMIENTO APORTA POSITIVAMENTE AL LOGRO MISIONAL	
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

2	COMPETENCIA	ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación			
	CONDUCTAS ASOCIADAS				
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACION	
	*Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.			SIEMPRE	
	*Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.			FRECUENTEMENTE	
	*Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización			FRECUENTEMENTE	
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?			SI	
	Explicación pregunta No.		MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMPARTE CON EL PERSONAL INFORMACION DE ACTUALIDAD Y DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN		
	NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14

3	COMPETENCIA	Manejo de la información - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACION
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone			SIEMPRE
	Evade temas que indaguen sobre información confidencial			SIEMPRE
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea			SIEMPRE
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización			SIEMPRE
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas			SIEMPRE
	Transmite información oportuna y objetiva			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?			SI	
Explicación pregunta No.		LA FUNCIONARIA TIENE SENTIDO DE PERTENENCIA CON EL INSTITUTO, SU CONDUCTA ES DISCRETA Y CONFIABLE		
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

4	COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 2539		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACION
	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.			SIEMPRE
	- Asume la responsabilidad por sus resultados.			SIEMPRE
	- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			FRECUENTEMENTE
	- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?			SI
	Explicación pregunta No.		ASUME CON RESPONSABILIDAD SU COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN, ES PRO ACTIVA Y SIEMPRE ESTA ENFOCADA	



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

PERIODO ANUAL



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
		01	02		2020		08			06	2020	128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	40368650	NETO	RODRIGUEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
MARIA		PAULA	Asistencial

AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
COMPETENCIA	Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 2539		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
5	*Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		SIEMPRE
	* Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		SIEMPRE
	* Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		SIEMPRE
	* Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		FRECUENTEMENTE
	* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.		SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?		SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?		SI	
Explicación pregunta No.	LA FUNCIONARIA SE ESMERA POR QUE EL USUARIO SALGA SATISFECHA CON EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN Y QUE RECIBIR UNA ATENCIÓN CORDIAL.		
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	83.51
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		98.51

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"
EJECUCION DE RENTAS CORTE 01 ENERO AL 05 JUNIO 2020

CodCuentaIdem	CaNombre	Pptolri	Adiciones	Restricciones presupuesto definitiva	GiroSalde	GiroMcr total acumulado	saldo
2	PRESUPUESTO DE INGRESOS	5,447,991,437.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00
22	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO	5,447,991,437.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00
221	INGRESOS CORRIENTES	5,447,991,437.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00
2211	TRIBUTARIOS	136,605,668.00	0.00	136,605,668.00	67,731,295.00	0	66,874,373.00
22111	IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	1,094,086.00	0.00	2,694,686.00	2,711,569.00	0	-16,883.00
22112	IMPUESTO AL CIGARRILLO	107,142,771.00	0.00	107,142,771.00	65,019,726.00	0	42,123,045.00
22113	IMPUESTO IVA TELEFONIA MOVIL	26,768,211.00	0.00	26,768,211.00	0	0	26,768,211.00
2212	NO TRIBUTARIOS	5,311,385,769.00	0.00	5,311,385,769.00	1,510,696,272.00	0	3,800,689,497.00
22126	TRANSFERENCIAS	5,311,385,769.00	0.00	5,311,385,769.00	1,510,696,272.00	0	3,800,689,497.00
221261	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1,105,675,683.00	0.00	1,105,675,683.00	498,107,311.00	0	607,568,372.00
221262	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	4,205,710,086.00	0.00	4,205,710,086.00	1,012,588,961.00	0	3,193,121,125.00
2212621	ICLD	600,000,000.00	0.00	600,000,000.00	208,000,000.00	0	392,000,000.00
2212622	ICDE	1,941,769,998.00	0.00	1,941,769,998.00	515,496,263.00	0	1,426,273,735.00
2212623	SOP DEPORTE	1,263,940,088.00	0.00	1,263,940,088.00	210,656,980.00	0	1,053,283,108.00
2212624	SOP LIBRE DESTINACION	400,000,000.00	0.00	400,000,000.00	78,035,958.00	0	321,964,042.00



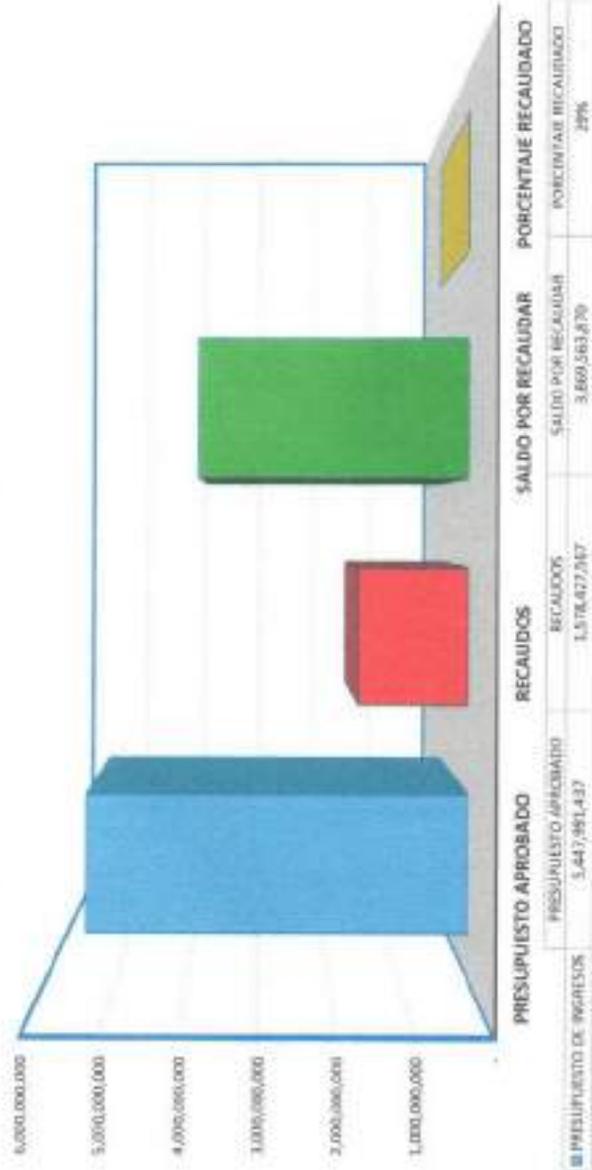
PERIODO DE REMISION:

ENTIDAD:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Del 1 de Enero de 2020 al 5 de Junio de 2020
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO
NARDO ALBERTO ROMERO ARTSRENDY

PRESUPUESTO IMDER 2020



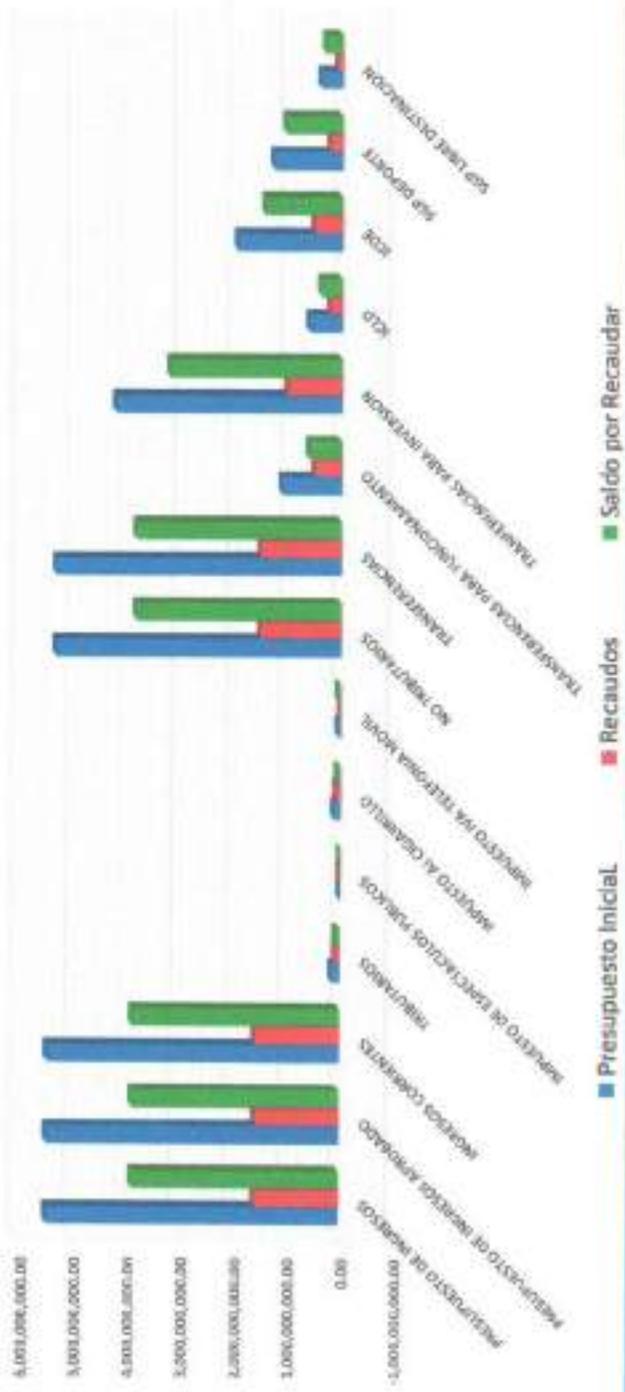
SEGUIMIENTO GENERAL A LA EJECUCION DE INGRESOS

■ PRESUPUESTO APROBADO ■ RECAUDOS ■ SALDO POR RECAUDAR ■ PORCENTAJE RECAUDADO

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"
EJECUCION DE RENTAS CORTE 01 ENERO AL 05 JUNIO 2020

Credito/Cuenta	Clas/Nombre	Pptal	Adiciones	Reducciones	prorrateo definitivo	Giro/Avit	Ciro/Min	total acumulado	saldo
2	PRESUPUESTO DE INGRESOS	5,447,991,437.00	0.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00	3,869,563,870.00
22	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO	5,447,991,437.00	0.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00	3,869,563,870.00
221	INGRESOS CORRIENTES	5,447,991,437.00	0.00	0.00	5,447,991,437.00	1,578,427,567.00	0	1,578,427,567.00	3,869,563,870.00
2211	TRIBUTARIOS	136,605,668.00	0.00	0.00	136,605,668.00	67,731,295.00	0	67,731,295.00	68,874,373.00
22111	IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	2,694,686.00	0.00	0.00	2,694,686.00	2,711,569.00	0	2,711,569.00	-16,883.00
22112	IMPUESTO AL CIGARRILLO	107,142,771.00	0.00	0.00	107,142,771.00	65,019,726.00	0	65,019,726.00	42,123,045.00
22113	IMPUESTO IVA TELEFONIA MOVIL	26,768,111.00	0.00	0.00	26,768,111.00	0	0	0.00	26,768,111.00
2212	NO TRIBUTARIOS	5,311,385,769.00	0.00	0.00	5,311,385,769.00	1,510,696,272.00	0	1,510,696,272.00	3,800,689,497.00
22126	TRANSFERENCIAS	5,311,385,769.00	0.00	0.00	5,311,385,769.00	1,510,696,272.00	0	1,510,696,272.00	3,800,689,497.00
221261	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1,105,675,683.00	0.00	0.00	1,105,675,683.00	498,507,331.00	0	498,507,331.00	607,168,352.00
221262	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	4,205,710,086.00	0.00	0.00	4,205,710,086.00	1,012,188,941.00	0	1,012,188,941.00	3,193,521,145.00
2212621	ICLD	600,000,000.00	0.00	0.00	600,000,000.00	208,000,000.00	0	208,000,000.00	392,000,000.00
2212622	ICDE	1,941,769,998.00	0.00	0.00	1,941,769,998.00	515,496,263.00	0	515,496,263.00	1,426,273,735.00
2212623	SGP DEPORTE	1,263,940,088.00	0.00	0.00	1,263,940,088.00	210,656,680.00	0	210,656,680.00	1,053,283,408.00
2212624	SGP LIBRE DESTINACION	400,000,000.00	0.00	0.00	400,000,000.00	78,035,908.00	0	78,035,998.00	321,964,002.00

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS POR FUENTES



PERIODO DE RENDICION:

Del 1 de Enero de 2020 al 5 de Junio de 2020

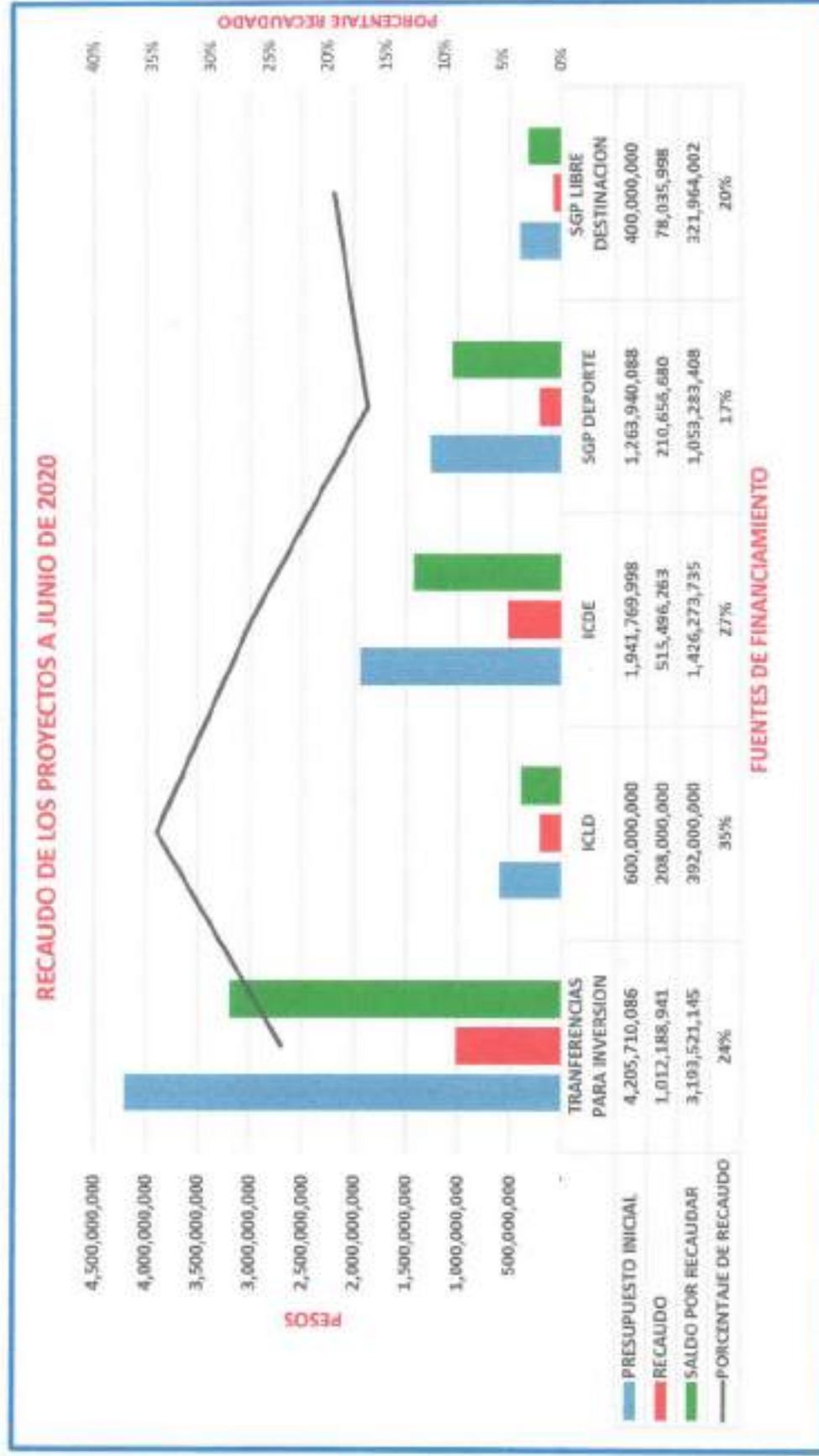
ENTIDAD:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY

NIT: 822800538-2



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"
CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR**

CUENTA	CONSTITUIDAS	PAGADAS A JUNIO 5 DE 2020	SALDO POR RECAUDAR
CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA	188,387,398	188,387,398	0

PERIODO DE RENDICIÓN: Del 1 de Enero de 2020 al 5 de Junio de 2020
 ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: MARIO ALBERTO ROMERO ARTISMENOV

CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS EN LA VIGENCIA 2019, ESTADO A JUNIO 5 DE 2020



ESTADO CUENTAS POR PAGAR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"
CONSTITUCIÓN RESERVAS**

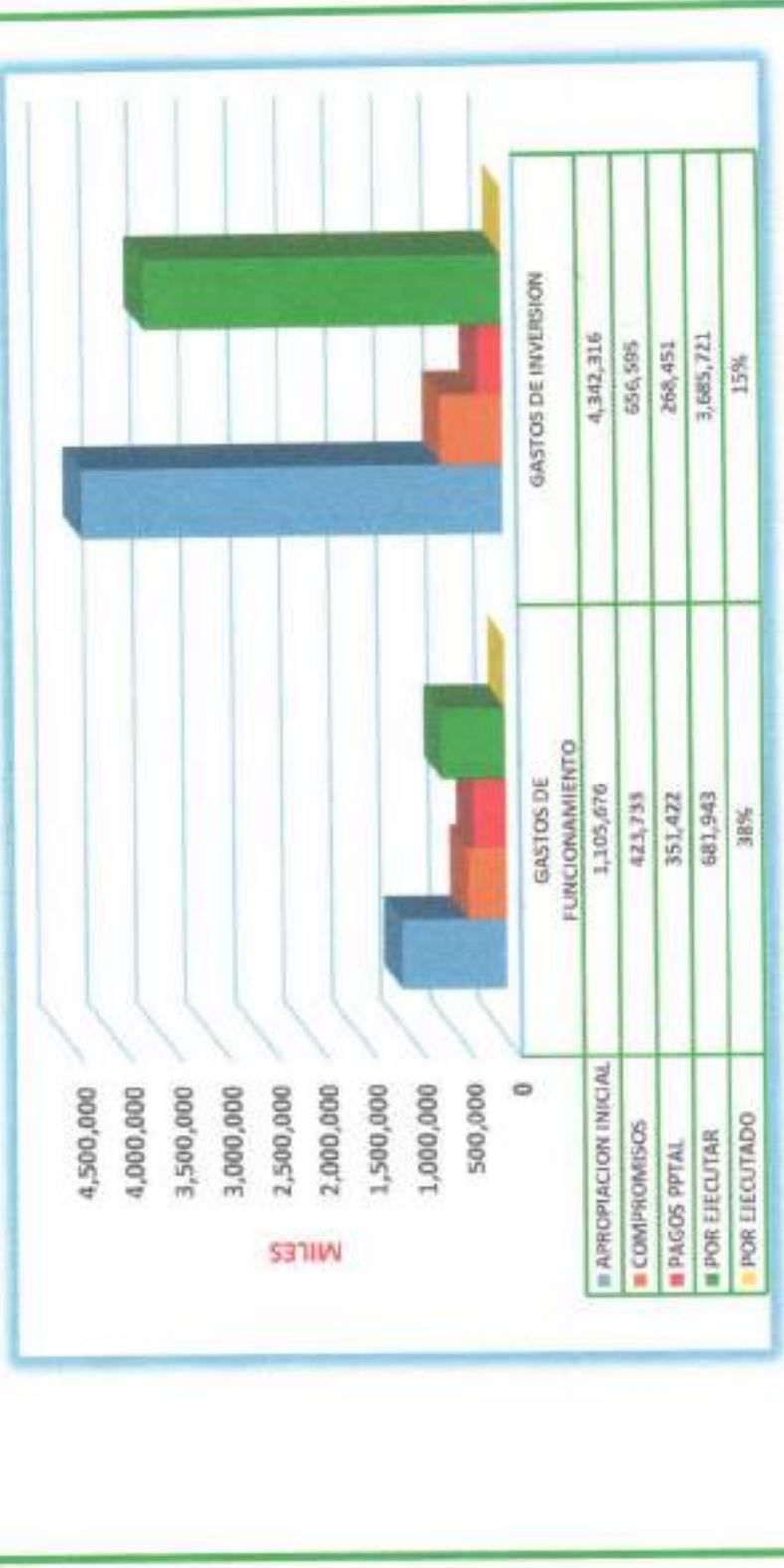
CUENTA	CONSTITUIDAS	PAGADAS A JUNIO 5 DE 2020	RESERVAS POR PAGAR
CONSTITUCIÓN DE RESERVAS 2019	277,132,841	226,262,841	50,870,000

PERIODO DE RENDICIÓN: Del 1 de Enero de 2020 al 5 de Junio de 2020
 ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: MARIO ALBERTO ROMERO ARTISMEYDI



ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Nit: 822000538-2
PERIODO DE RENDICION: Del 1 de Enero de 2020 al 8 de Junio de 2020

EJECUCIÓN DE GASTOS



INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

PERIODO DE RENDICION: Del 1 de Enero de 2020 al 8 de Junio de 2020

NIT: 822000538-2

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO
 MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

	NOMBRE DEL PROYECTO	APROPRIACION INICIAL	COMPROMISOS	PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE EJECUTADO
1	PY/ DOTACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META	2,695			2,695	
2	PY/ FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DEL DEPORTE RECREACION ACTIVIDAD FISICA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA	275,860	44,500	26,100	231,500	16%
3	PY/IMPLEMENTAR LA POLITICA PUBLICA DE LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLAVICENCIO	324,000			324,000	
4	PY/ APOYAR A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META ORINOQUIA	620,000	170,500	63,443	449,500	28%
5	PY/ FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS POPULARES DE FORMACION DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META ORINOQUIA	1,187,343	172,000	78,233	1,015,143	14%
6	PY/ DESARROLLO DE LOS JUEGOS SECTORIALES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META ORINOQUIA	570,500	74,680	37,200	896,500	8%
7	PY/ DESARROLLO DE ACTIVIDADES FISICAS DEPORTIVAS Y DE RECREACION COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META ORINOQUIA	961,978	195,595	63,474	766,383	20%

EJECUCION DE GASTOS POR PROYECTO



 NIT 822000538-2 Código de formato: FOR-COM-02	NOTA INTERNA IMDER VILLAVICENCIO						
	Controlado:		Versión:	Elaboró:	Fecha de Formato:	Revisó:	Aprobó:
	SI: X	NO:	03	PROFESIONAL SGC	11/09/2018	SUBDIRECCION ADMIN. Y FINANCIERA	DIRECCION

NOTA INTERNA No.0011			
FECHA:	09 de junio del 2020		
PARA:	MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY		
DE:	YAMILETH RAMIREZ GARZON-Tesorera		
ASUNTO:	RESPUESTA A LA NOTA INTERNA NO.5		
	URGENTE		ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA
	PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA
	FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR
	INFORME POR ESCRITO		ARCHIVAR
	ENCARGARSE DEL ASUNTO	X	ENTERARSE Y DEVOLVER
	OTRO		DILIGENCIAR Y DEVOLVER
<p>En atención a la nota interna No. 5 de fecha 5 de junio del 2020, me permito remitir el informe a corte de 5 de junio del área de Tesorería. Anexo (5 folio).</p>			
		FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO	
NOMBRE:	<i>Yamileth Ramirez</i>		
Cargo:	<i>Tesorera</i>		
	FECHA:	<i>18 junio / 2020</i>	
	HORA:	<i>12:20 p.m.</i>	

INFORME DE TESORERIA**SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:**

RECAUDOS AÑO 2020
FECHA DE CORTE: 5 DE JUNIO

Del presupuesto definitivo que fue aprobado para la vigencia fiscal 2020 para el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION -IMDER de CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$5.447.991.437) se han recaudado MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISIETE MIL QUINIENTOSECENTA Y SIETE PESOS (\$1.578.427.567). Quedando pendiente por recaudar TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES OCHOCIENTOS SECENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SECENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS (\$3.869.563.870,00). (ver anexo 1).

REPORTE POR CUENTAS BANCARIAS

- **CUENTA de ahorros 36443089-2 FUNCIONAMIENTO.**

Cuenta de ahorros donde se maneja el presupuesto asignado para el funcionamiento administrativo del INSTITUTO, para este año del presupuesto definitivo que fue aprobado para la vigencia fiscal 2020 para el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION -IMDER fue asignado para FUNCIONAMIENTO de MIL CIENTO CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHETA Y TRES PESOS (\$1.105.675.683,00) se han recaudado CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS (\$498.507.331,00). Quedando pendiente por recaudar SEISCIENTOS SIETE MILLONES CIENTO SECENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$607.168.352,00). (ver anexo 1), tiene asignado los siguientes compromisos:

- **GASTOS DE PERSONAL.** El presupuesto asignado para Gastos de Personal de la vigencia fiscal 2020 fue de OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VENTISIETE



NIT: 822000538-2

PESOS(\$834.738.727.00) , los compromisos adquiridos para los gastos del personal de planta a fecha de corte 5 de junio del año en curso fueron de DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SECENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$283.363.873.00), pagos realizados fueron de DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SECENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$283.363.873.00).

- HONORARIOS. El presupuesto asignado para Honorarios de la vigencia fiscal 2020 fue de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$155.000.000, 00).

los compromisos adquiridos para Honorarios a fecha de corte 5 de junio del año en curso fueron de NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$96.500.000, 00), pagos realizados fueron de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SECENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SECENTA Y SIETE PESOS (\$42.866.667.00), quedando pendiente por pagar por Honorarios CINCUENTA Y TRES MILLONES SECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$53.633.333).

- GASTOS GENERALES. El presupuesto asignado para Gastos Generales de la vigencia fiscal 2020 fue de CIENTO DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$119.936.954.00).

Los compromisos adquiridos para los gastos generales a fecha de corte 5 de junio del año en curso fueron de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SECENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRES PESOS (\$43.869.303.00), pagos realizados fueron de VENTICINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$25.191.918.00), quedando por pagar en el rubro Servicios Generales y Auxiliar Administrativo SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$7.400.000.00).

Los impuestos pendientes por pagar del recurso Funcionamiento a 5 de junio del año en curso es de OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y SEIS PESOS (\$835.046.00) y rendimientos financieros al Municipio de CIENTO VENTIOCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS (\$128.916.00).

- CUENTA de CORRIENTE 36441933-3 FUNCIONAMIENTO.
- CUENTA de AHORROS 36442251-9 CUENTA DE SENTENCIAS, MULTAS Y CONCILIACIONES.

El saldo a 5 de junio de 2020 es de NUEVE MILLONES SEICIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$9.690.584,94), que corresponde a saldo de la cuenta del año 2019 de NUEVE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$9.682.655,94), y unos rendimientos financieros del año 2020 de SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE (\$7.929,00).

- CUENTA de AHORROS 36448280-2 IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS

El saldo a 5 de junio de 2020 es de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (\$9.941.765,78), que corresponden al saldo de la cuenta a 31 de diciembre de 2019 de SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (\$6.384.480,78), IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PUBLICOS, recibidos a la fecha en garantía de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS MLTE (\$3.546.000,00) y unos rendimientos financieros de DIEZ MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$10.785,00).

- CUENTA CORRIENTE 36447342-1 IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS
- CUENTA AHORROS 36455666-2 RECURSO ICDE

El presupuesto asignado para los proyectos del recurso ICDE de la vigencia fiscal 2020 fue de MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$1.941.769.998,00), se han recaudado QUINIENTOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$515.496.263,00). Quedando pendiente por recaudar MIL CUATROCIENTOS VENTISEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$1.426.273.735,00). (ver anexo 1).



NIT: 822000538-2

Los compromisos adquiridos para los diferentes proyectos del recurso ICDE fue de TRESCIENTOS OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$308.195.000,00), los pagos realizados fueron de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS (\$159.734.206,00). y pendiente por pagar a contratistas de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS(\$148.460.794,00).

Los impuestos pendientes por pagar del recurso ICDE a 5 de junio del año en curso es de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOCIENTOS DIECISEIS PESOS (\$2.216.216,00), rendimientos financieros por devolver al Municipio de NOVENTA MIL OCHOCIENTOS VENTISEIS PESOS (\$90.826,00) Y Reservas por pagar del año 2019 de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000,00).

- CUENTA CORRIENTE 36454760-4 RECURSO ICDE
- CUENTA AHORROS 36455665-4 RECURSO ICLD

El presupuesto asignado para los proyectos del recurso ICLD de la vigencia fiscal 2020 fue de SEICIENTOS MILLONES DE PESOS (\$600.000.000,00) .se han recaudado DOSCIENTOS OCHO MILLONES DE PESOS(\$208.000.000,00). Quedando pendiente por recaudar TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$392.000.000,00). (ver anexo 1).

Los compromisos adquiridos para los diferentes proyectos por el recurso ICLD es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$44.500.000,00), los pagos realizados fueron de VENTISEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$26.100.000,00), pendientes por pagar a contratistas de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$18.400.000,00).

Los impuestos pendientes por pagar del recurso ICLD a 5 de junio del año en curso es de DOSCIENTOS VENTIDOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$222.800,00), rendimientos financieros por devolver al Municipio de CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS (\$54.715,00).

- CUENTA CORRIENTE 36454759-6 RECURSO ICLD
- CUENTA AHORROS 36455663-9 RECURSO SGP deporte y SGP inversión
- El presupuesto asignado para los proyectos del recurso SGP deporte de la vigencia fiscal 2020 fue de MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS (\$1.263.940.088.00) , se han recaudado DOSCIENTOS DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS(\$210.656.680.00). Quedando pendiente por recaudar MIL CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS (\$1.053.283.408,00). (ver anexo 1).

Los compromisos adquiridos para los diferentes proyectos del recurso SGP- deporte es de DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$296.400.000.00), los pagos realizados fueron de NOVENTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$96.049.998.00).pendientes por pagar a contratista de DOSCIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DOS PESOS (\$200.350.002.00).

- El presupuesto asignado para los proyectos del recurso SGP Inversión de la vigencia fiscal 2020 fue de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000.00) , se han recaudado SETENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS(\$78.035.998.00). Quedando pendiente por recaudar TRESCIENTOS VENTIUN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOS PESOS (\$321.964.002.00). (ver anexo 1).

Los compromisos adquiridos para los diferentes proyectos del recurso SGP- inversión es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.00), los pagos realizados fueron de CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$5.266.666.00), pendiente por pagar a contratistas CUATROMILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS. (\$4.733.334.00)

Los impuestos pendientes por pagar del recurso SGP a 5 de junio del año en curso es de UN MILLON CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS



IMDER

NIT.: 832000538-2

(\$1.199.600.00), rendimientos financieros por devolver al Municipio de CIENTO DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS (\$102.118.00.00).

- **CUENTA CORRIENTE 36454758-8 RECURSO SGP**
- **CUENTA CORRIENTE 36467965-4 IMPUESTO IVA TELEFONIA**
El presupuesto asignado para los proyectos del recurso IVA TELEFONIA de la vigencia fiscal 2020 fue de VENTISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS (\$26.768.211.00) , No se han recaudado nada y trae un saldo del año 2019 de NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PEOS CON DIECIOCHO CENTAVOS(\$972.18).

- **CUENTA CORRIENTE 36467966-2 IMPUESTO AL CIGARRILLO**
El presupuesto asignado para los proyectos del recurso IMPUESTO AL CIGARRILLO de la vigencia fiscal 2020 fue de CIENTO SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$107.142.771.00) , se han recaudado SESENTA Y CINCO MILLONES DIECINUEVE MIL SETECIENTOS VENTISEIS PESOS(\$65.019.726.00). Quedando pendiente por recaudar CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VENTITRES MIL CUARENTA Y CINCO PESOS (\$42.123.045.00).(ver anexo 1).

Los compromisos adquiridos para el proyecto Escuelas de formación deportiva es de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000.00), no se han realizado pagos, y queda pendientes por pagar a contratista SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000.00).

- **CUENTA DE AHORROS 36470521-0 ALQUILER DE ESCENARIOS DEPORTIVOS**
No se ha asignado presupuesto por concepto de este recurso ALQUILER DE ESCENARIOS DEPORTIVOS para la vigencia fiscal 2020, se espera una adicción de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000.00) viene un saldo del año 2019 de SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON VENTIDOS CENTAVOS (\$78.888.692.22), se han recaudado por alquiler de escenarios deportivos en el primer trimestre VENTIUN MILLON



NIT.: 822000538-2

CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS(\$21.169.543.00).

Los rendimientos generados en esta cuenta para el año 2020 hasta el 5 de junio del año en curso es de DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS(\$238.667,00) y tiene una reserva del año 2019 de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$44.870.000,00).

- **CUENTA CORRIENTE 36474314-5 CONVENIO MINISTERIO DEL DEPORTE JUEGOS SUPERATE 2020.**

Se realizo la apertura el dia 20 de abril de 2020 como requisito para poder realizar el convenio de los juegos superate 2020.

- **CUENTA DE AHORROS 36473969-8 RECAUDOS ALQUILER DE PARQUEADERO**

Saldo de la cuenta del año 2019 es de UN MILLON DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$1.200.240,00), recaudo este año por alquiler de parqueadero es de SEICIENTOS MIL PESOS (\$600.000,00) y unos rendimientos de MIL CIENTO SETENTA PESOS (\$1.170,00).

CUENTAS POR COBRAR

Dentro de la Vigencia del 2020 quedaron cuentas por cobrar de DOCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$12.538.000) que a adeudan al INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION -IMDER, por concepto de impuestos a Espectáculos públicos son:

- CLUB LLANEROS S.A - NIT.900.525.626-9

Esta cuenta como es de difícil cobro fue retomada por el comité de conciliación en acta No. 001-2018, por ONCE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$11.038.000,00).

- JULIO EDUARDO SANTOS-



NIT.: 822000538-2

Por deuda de saldo del impuesto del Mundial de coleo realizado en octubre de 2019, por MILLON QUINIENTOS PESOS (\$1.500.000).

RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2019

Las Reservas presupuestales del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION – IMDER, correspondientes al presupuesto de la vigencia fiscal 2019, por un valor de (\$277.032.841.00), de los cuales quedan pendientes por pagar, CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$50.870.000.00).

➤ Wilson Chavarro.	Cc.	4.153.663	\$440.000
➤ Herlinda Díaz		40.379.697	760.000
➤ Alejandro Ayala		1.121.932.045	600.000
➤ Franklin Medina		86.044.166	4.200.000
➤ Consorcio Zonas Deportivas Nit. 901.347.144-0			44.870.000

CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2019

Las Cuentas por Pagar del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION –IMDER, correspondientes al presupuesto de la vigencia fiscal 2019 por CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS (\$188.837.393.00), se han pagado todas en su totalidad.

Informe de Tesorería a 5 de junio del año 2020.

YAMILETH RAMIREZ GARZON
Tesorera

CRA, 41 con Calle 5B – Edificio Parque Villa Bolívar - Pbx (057 – 6631062-

dirección@imdervillavicencio.gov.co - www.imdervillavicencio.gov.co

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"
EJECUCION DE BENTAS CORTE 01 ENERO AL 05 JUNIO 2020

CodCtaOrden	CtaNombre	Pagos	Adiciones	Reducciones	presupuesto definitivo	Giroant	GiroMtes	total acumulado
2	PRESUPUESTO DE INGRESOS	5.447.991.437,00		0,00	5.447.991.437,00	1.578.427.567,00	0	1.578.427.567,00
22	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO	5.447.991.437,00		0,00	5.447.991.437,00	1.578.427.567,00	0	1.578.427.567,00
221	INGRESOS CORRIENTES	5.447.991.437,00		0,00	5.447.991.437,00	1.578.427.567,00	0	1.578.427.567,00
2211	TRIBUTARIOS	1.36.605.668,00		0,00	1.36.605.668,00	67.731.295,00	0	67.731.295,00
22111	IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	2.694.686,00		0,00	2.694.686,00	2.711.569,00	0	2.711.569,00
22112	IMPUESTO AL CIGARRILLO	107.142.771,00		0,00	107.142.771,00	65.019.726,00	0	65.019.726,00
22113	IMPUESTO IVA TELEFONIA MOVIL	26.768.211,00		0,00	26.768.211,00	0	0	0,00
2212	NO TRIBUTARIOS	5.311.385.769,00		0,00	5.311.385.769,00	1.510.696.272,00	0	1.510.696.272,00
22126	TRANSFERENCIAS	5.311.385.769,00		0,00	5.311.385.769,00	1.510.696.272,00	0	1.510.696.272,00
221261	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1.105.675.683,00		0,00	1.105.675.683,00	498.507.331,00	0	498.507.331,00
221262	TRANSFERENCIAS PARA INMERSION	4.205.710.086,00		0,00	4.205.710.086,00	1.012.188.941,00	0	1.012.188.941,00
2212621	ICLO	600.000.000,00		0,00	600.000.000,00	208.000.000,00	0	208.000.000,00
2212622	ICDE	1.941.769.998,00		0,00	1.941.769.998,00	515.496.203,00	0	515.496.203,00
2212623	SCP DEPORTE	1.263.940.088,00		0,00	1.263.940.088,00	240.656.680,00	0	240.656.680,00
2212624	SCP LIBRE DESTINACION	400.000.000,00		0,00	400.000.000,00	78.035.998,00	0	78.035.998,00

ANEXO NO.1

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ITEM	ARTÍCULO	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
1	16650112	7	796	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	751.000.00
2	16650112	8	796	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	751.000.00
3	16650116	3	800	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO EN VIDRIO DE 1.50X60 BASE METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.352.500.00
4	16650116	4	813	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO EN VIDRIO DE 1.50X60 BASE METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.352.500.00
5	16650122	2	797	SILLA TIPO PRESIDENTE TAPIZADA EN MALLA CON CABELLO Y RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.652.000.00
6	16650126	1	53	CAJA FUERTE AMERICAN SAFE MODELO 3090	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	574.200.00
7	16650129	2	801	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA, CON ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	422.500.00
8	16650129	3	802	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA, CON ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	422.500.00
9	16650129	4	811	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA, CON ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	422.500.00
10	16650129	5	812	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS TAPIZADA EN MALLA, CON ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	422.500.00
11	16650140	2	798	ESCRITORIO TIPO PRESIDENTE EN L EN VIDRIO DE 2X1.50 MTS	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	2.485.000.00
12	16650142	2	809	DISPENSADOR DE AGUA HACER S/N L36W-1409231	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	392.900.00
13	16650142	3	850	DISPENSADOR DE AGUA HACER S/N L36W-1409191	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	392.900.00
14	16650142	4	956	DISPENSADOR DE CALENTA 45 (SOLUBLE) S/N Q1111800001	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	7.116.200.00
15	16650145	1	119	ARCHIVADOR LATERAL METALICO 2 GAVETAS REF: AR 201	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	636.840.00
16	16650145	2	124	ARCHIVADOR LATERAL METALICO 2 GAVETAS REF: AR 201	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	636.840.00
17	16650146	1	108	ARCHIVADOR LATERAL METALICO 4 GAVETAS REF: AR 21 LR	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	997.279.84
18	16650148	6	791	VENTILADOR DE PEDESTAL SAMURAI TURBO SILENCE MAXX	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	134.900.00
19	16650148	7	789	VENTILADOR DE PEDESTAL SAMURAI TURBO SILENCE MAXX	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	134.900.00
20	16650148	10	792	VENTILADOR DE PEDESTAL SAMURAI TURBO SILENCE MAXX	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	134.900.00
21	16650153	7	869	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
22	16650153	8	870	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
23	16650153	9	871	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
24	16650153	10	872	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
25	16650153	11	873	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
26	16650153	12	874	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00
27	16650153	13	875	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167.195.00

COPIA NO CONTROLADA

Declaración: Carrera #1 - calle 76 Parque Urbanización Villa Océano
 Teléfono (+57) 883 10 02
 Email: ppptok@institomunicipalvillavicencio.gov.co



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INSTALACIONES Y EQUIPO

ID	Actividad	Fecha	CANT	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
28	16650153	14	876	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
29	16650153	15	877	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
30	16650153	16	878	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
31	16650153	17	879	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
32	16650153	18	880	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
33	16650153	19	881	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
34	16650153	20	882	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
35	16650153	21	883	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
36	16650153	22	884	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
37	16650153	23	885	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
38	16650153	24	886	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
39	16650153	25	887	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
40	16650153	26	888	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
41	16650153	27	889	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
42	16650153	28	890	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
43	16650153	29	891	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
44	16650153	30	892	SILLA INTERLOCUTOR ESPALDAR Y ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	167,195.00
45	16650155	1	214	ARCHIVADOR EN LAMINA 4 GAVETAS COLOR NEGRO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	500,000.00
46	16650155	3	174	ARCHIVADOR EN LAMINA 4 GAVETAS	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	520,000.00
47	16650155	5	200	ARCHIVADOR EN LAMINA 4 GAVETAS	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	520,000.00
48	16650159	2	816	SILLA EJECUTIVA TAPIZADA EN MALLA CON ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580,000.00
49	16650160	3	793	VENTILADOR DE TORRE SAMURAI CLASICO MODELO VUEL40	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	139,900.00
50	16650160	4	794	VENTILADOR DE TORRE SAMURAI CLASICO MODELO VUEL40	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	139,900.00
51	16650161	3	245	MODULO DE ARCHIVO DE CIERRE, DE UN CUERPO CON CARRO SENCILLO, CON AZ, LATERAL EN COLL ROLLED, DE ALTURA MAYOR O IGUAL A 2.00 M	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	663,520.00
52	16650162	1	245	MODULO DE ARCHIVO DE CIERRE DE 2 CUERPOS, CON CARRO DOBLE, CON AZ LATERAL EN COLL ROLLED DE ALTURA MAYOR O IGUAL A 2.00 M	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	996,788.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código FIA-ARIS-59
 Vigencia: 10/12/2019
 Versión: 01
 Página 3 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	USUARIA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CONTABLE	CANT.	VALOR
53	16650162	2	245	MODULO DE ARCHIVO DE CIERRE DE 2 CUERPOS, CON CARRO DOBLE, CON AZ LATERAL EN COLLO RÓLED DE ALTURA MAYOR O IGUAL A 2,00 M	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	995.788,00
54	16650162	3	245	MODULO DE ARCHIVO DE CIERRE DE 2 CUERPOS, CON CARRO DOBLE, CON AZ LATERAL EN COLLO RÓLED DE ALTURA MAYOR O IGUAL A 2,00 M	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	995.788,00
55	16650163	1	245	ARMARIO EN METAL, DE DIMENSIONES MAYOR A 1,80 X 0,66 X 0,60 M CON PUERTA, CHAPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.851.360,00
56	16650164	1	518	EQUIPO DE BOCCIA COMPUESTO POR 6 BOLAS AZULES, 6 BOLAS ROJAS, 1 BOIA BLANCA CON MALETIN	16350101-MUEBLES Y ENSE	1	1.600.000,00
57	16650164	2	519	EQUIPO DE BOCCIA COMPUESTO POR 6 BOLAS AZULES, 6 BOLAS ROJAS, 1 BOIA BLANCA CON MALETIN	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.600.000,00
58	16650165	1	514	BICICLETA TANDEN DE DOS PUESTOS CON CAMBIOS, AROS EN ALUMINIO AERODINAMICO, CARRILLA EN ALUMINIO, FRENOS EN ALUMINIO MARCO ROCKVILLE	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	600.000,00
59	16650165	2	515	BICICLETA TANDEN DE DOS PUESTOS CON CAMBIOS, AROS EN ALUMINIO AERODINAMICO, CARRILLA EN ALUMINIO, FRENOS EN ALUMINIO MARCO ROCKVILLE PLACA INV. 515	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	600.000,00
60	16650165	3	516	BICICLETA TANDEN DE DOS PUESTOS CON CAMBIOS, AROS EN ALUMINIO AERODINAMICO, CARRILLA EN ALUMINIO, FRENOS EN ALUMINIO MARCO ROCKVILLE PLACA INV. 516	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	600.000,00
61	16650165	4	517	BICICLETA TANDEN DE DOS PUESTOS CON CAMBIOS, AROS EN ALUMINIO AERODINAMICO, CARRILLA EN ALUMINIO, FRENOS EN ALUMINIO MARCO ROCKVILLE PLACA INV. 517	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	600.000,00
62	16650168	2	921	PUESTO DE TRABAJO DE 1,50 X 1,50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
63	16650168	3	925	PUESTO DE TRABAJO DE 1,50 X 1,50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
64	16650168	4	926	PUESTO DE TRABAJO DE 1,50 X 1,50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
65	16650168	5	928	PUESTO DE TRABAJO DE 1,50 X 1,50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FIA-ABS-09
 Vigencia: 15/12/2019
 Versión: 01
 Página 4 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	BLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
66	16650168	6	929	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
67	16650168	7	930	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
68	16650168	8	934	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
69	16650168	9	935	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
70	16650168	10	936	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
71	16650168	11	937	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
72	16650168	12	938	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
73	16650168	13	940	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
74	16650168	14	942	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
75	16650168	15	944	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
76	16650168	16	945	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
77	16650168	17	946	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
78	16650168	18	955	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00
79	16650168	19	956	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, CON ARCHIVADOR METALICO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.400.273,00

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 5b Parque Urbanizado El Vito Bafvsa
 Teléfono: (+57) 662 19192

E-mail: jpmrd@imder.villavicencio.gov.co





INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: PP-ARS-01
 Vigencia: 10/12/2019
 Versión: 03
 Página 5 de 20

INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS PPYE PLANTA Y EQUIPO

NO.	ARTÍCULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	COD. CONTABLE	CANT.	VALOR
80	16650169	2	803	SILLA TIPO EJECUTIVO CON CABECERA TAPIZADA EN MALLA CON RODACHINES	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	810.000.00
81	16650169	3	815	SILLA TIPO EJECUTIVO CON CABECERA TAPIZADA EN MALLA CON RODACHINES	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	810.000.00
82	16650169	4	893	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
83	16650169	5	894	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
84	16650169	6	895	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
85	16650169	7	896	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
86	16650169	8	897	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
87	16650169	9	898	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
88	16650169	10	899	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
89	16650169	11	900	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
90	16650169	12	901	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
91	16650169	13	902	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
92	16650169	14	903	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
93	16650169	15	904	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
94	16650169	16	905	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
95	16650169	17	906	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	10350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FICAMV-90
 Vigencia: 10/12/2009
 Versión: 03
 Página 6 de 28

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
96	16650169	18	907	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
97	16650169	19	908	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
98	16650169	20	909	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
99	16650169	21	910	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
100	16650169	22	911	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
101	16650169	23	912	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
102	16650169	24	913	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
103	16650169	25	914	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
104	16650169	26	915	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
105	16650169	27	916	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
106	16650169	28	917	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
107	16650169	29	918	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
108	16650169	30	919	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
109	16650169	31	920	SILLA EJECUTIVA ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO Y ESPALDAR, RODACHINAS TIPO EUROPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	420.784.00
110	16650170	1	729	ARCHIVADOR DE ALMACENAMIENTO LATERAL VERTICAL DE GAVETAS EN ESTRUCTURA COLO ROLLED TERMINADOS EN PINTURA ELECTROESTÁTICA Y CHAPA DE SEGURIDAD	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	881.600.00
111	16650170	2	730	ARCHIVADOR DE ALMACENAMIENTO LATERAL VERTICAL DE GAVETAS EN ESTRUCTURA COLO ROLLED TERMINADOS EN PINTURA ELECTROESTÁTICA Y CHAPA DE SEGURIDAD	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	881.600.00
112	16650170	3	731	ARCHIVADOR DE ALMACENAMIENTO LATERAL VERTICAL DE GAVETAS EN ESTRUCTURA COLO ROLLED TERMINADOS EN PINTURA ELECTROESTÁTICA Y CHAPA DE SEGURIDAD	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	881.600.00

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 50 Parque Information S/N Belívar
 Teléfono: (+57) 650 1002
 Email: jgord@imder.villavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FR-ANS-09
 Versión: 06/12/2019
 Versión: 03
 Página 7 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
113	16650171	2		SALTARIN RODADERO, ESCALADOR INFLABLE DE 6.0 MTS DE LARGO PO 4.5 MTS DE FRENTE POR 5.5 MTS DE ALTO, ELABORADO EN LONA BRIGADIER 700 Y LONA MORRAL 353	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	7,246,650.00
114	16650171	3		SALTARIN RODADERO, ESCALADOR INFLABLE DE 6.0 MTS DE LARGO PO 4.5 MTS DE FRENTE POR 5.5 MTS DE ALTO, ELABORADO EN LONA BRIGADIER 700 Y LONA MORRAL 353	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	7,246,650.00
115	16650172	1	735	NEVERA CENTRALES 242 LITROS MODELO CNN10FYISED COLOR GRIS SERIAL NO 0951607030	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	699,900.00
116	16650173	1	733	ARCHIVADOR METALICO 6 ENTREPANOS EN COLL ROLLED DE 90 DE FRENTE X 1.80 DE ALTO Y 40 DE FONDO CON PUERTA Y CHAPA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,810,050.00
117	16650174	1	756	ESCALERA EN ALUMINIO TIPO TUERA PLEGABLE DE 2.50 MTS ALTURA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	450,000.00
118	16650176	2	854	SILLA PRESIDENTE MONACO EN MALLA, TIPO GERENCIAL AJUSTABLE BASE CON RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	695,000.00
119	16650176	3	865	SILLA PRESIDENTE ASINTO TAPIZADO BRAZOS ADAPTIBLES, CABECERO REGULABLE	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,583,039.15
120	16650179	1	747	ARMARIO METALICO PAPELERO SEIS ESPACIOS DE 1.92 ALTO X 1.18 X48 LAMINA COLL ROLLED CALIBRE 22	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,800,000.00
121	16650186	1		VALLA PUBLICITARIA DE 10 X 4 MTS LAMIN AGALVANIZADA CALIBRE 24, 6 TORRES DE 6 METROS ANGULO DE 1/1/2 X 3/16 Y X1/8	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	2,249,999.00
122	16650186	2		VALLA PUBLICITARIA DE 10 X 4 MTS LAMIN AGALVANIZADA CALIBRE 24, 6 TORRES DE 6 METROS ANGULO DE 1/1/2 X 3/16 Y X1/8	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	2,249,999.00
123	16650186	4		VALLA PUBLICITARIA DE 10 X 4 MTS LAMINA GALVANIZADA CALIBRE 24, 6 TORRES DE 6 METROS ANGULO DE 1/1/2 X 3/16 Y X1/8	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	2,262,000.00
124	16650187	1		SALTARIN CAMA ELASTICA ESTRUCTURA EN ACERO GALVANIZADO, ZONA D ESALTO EN POLIPROPILENO RESISTENTE A RAYOS UV	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3,599,400.00
125	16650187	2		SALTARIN CAMA ELASTICA ESTRUCTURA EN ACERO GALVANIZADO, ZONA DE SALTO EN POLIPROPILENO RESISTENTE A RAYOS UV	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3,599,400.00
126	16650188	1	784	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345,000.00
127	16650188	2	777	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345,000.00
128	16650188	3	779	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345,000.00
129	16650188	4	780	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345,000.00
130	16650188	5	781	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345,000.00

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - Calle 50 Parque Urbanización Villa del Valle
 Teléfono: (57) - (0)2 - 95011042
 E-mail: imder@imder.gov.co



INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	BRANCA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
131	16650188	6	783	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345.000.00
132	16650188	7	782	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345.000.00
133	16650188	8	778	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345.000.00
134	16650188	9	776	SILLA ERGONOMICA TAPIZADA EN MALLA CON BRAZOS Y ARAÑA RODACHINES	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	345.000.00
135	16650189	1	785	TANDEM DE 3 PUESTOS CON ESPALDAR EN POLIPROPILENO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	650.000.00
136	16650189	2	786	TANDEM DE 3 PUESTOS CON ESPALDAR EN POLIPROPILENO	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	650.000.00
137	16650190	1		MOTOR TURBINA CONVERTIBLE 110 Y 220 VOLTIOS	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	869.000.00
138	16650190	2		MOTOR TURBINA CONVERTIBLE 110 Y 220 VOLTIOS	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	869.000.00
139	16650191	1	967	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300125	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
140	16650191	2	968	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300444	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
141	16650191	3	969	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300277	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
142	16650191	4	970	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300129	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
143	16650191	5	971	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300425	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
144	16650191	6	972	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300002	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
145	16650191	7	973	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300231	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
146	16650191	8	974	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300093	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
147	16650191	9	975	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300155	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00
148	16650191	10	976	CABINA DE SONIDO 15" ENTRADA USB, BLOOTHOO S/2017061545300207	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	715.000.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FICARS-001
 Vigencia: 16/12/2019
 Versión: 00
 Página 9 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
149	16650192	1		TARIMA EN MADERA 3X3 ESTRUCTURA METALICA CON PISO EN MADERA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.814.500,00
150	16650192	2		TARIMA EN MADERA 3X3 ESTRUCTURA METALICA CON PISO EN MADERA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.814.500,00
151	16650192	3		TARIMA EN MADERA 3X3 ESTRUCTURA METALICA CON PISO EN MADERA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.814.500,00
152	16650192	4		TARIMA EN MADERA 3X3 ESTRUCTURA METALICA CON PISO EN MADERA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.814.500,00
153	16650193	1		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1705185A0087	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
154	16650193	2		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0473	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
155	16650193	3		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A1477	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
156	16650193	4		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0499	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
157	16650193	5		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0453	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
158	16650193	6		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0479	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
159	16650193	7		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0512	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
160	16650193	8		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0475	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
161	16650193	9		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0514	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
162	16650193	10		INFLABLE SALTARIN 3 X 3 X 2,50 LONA IMPERMEABLE CON MOTOR S/168FB1706025A0448	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	3.233.000,00
163	16650194	1	922	PUESTO DE TRABAJO DE 1.40 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.023.519,00
164	16650194	2	923	PUESTO DE TRABAJO DE 1.40 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.023.519,00
165	16650194	3	924	PUESTO DE TRABAJO DE 1.40 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1.023.519,00
166	16650195	1	932	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 7X3	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796,00

COPIA NO CONTROLADA.

Dirección: Carrera 41 - calle 54 Parque Urbanización Vía Bizar
 Teléfono: (+57) 461 10 62
 Email: cpah@entelchibacero.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

N°	ARTICULO	ACTIVO	PLAZA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
167	16650195	2	933	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
168	16650195	3	938	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
169	16650195	4	941	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
170	16650195	5	947	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
171	16650195	6	948	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
172	16650195	7	949	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
173	16650195	8	950	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
174	16650195	9	951	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
175	16650195	10	952	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
176	16650195	11	953	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
177	16650195	12	954	PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR METALICO 2X1	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	985.796.00
178	16650196	1	957	MODULO DE TRABAJO DE 0.97 X 0.60 EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	370.566.00
179	16650196	2	958	MODULO DE TRABAJO DE 0.97 X 0.60 EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	370.566.00
180	16650196	3	959	MODULO DE TRABAJO DE 0.97 X 0.60 EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	370.566.00
181	16650196	4	960	MODULO DE TRABAJO DE 0.97 X 0.60 EN TABLEX ENCHAPADA EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	370.566.00
182	16650197	1	931	PUESTO DE TRABAJO DE 1.50 X 1.50 DOS SUPERFICIES EN TABLES ENCHAPADAS EN FORMICA, FALDERO METALICO, ARCHIVADOR	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,404.557.00
183	16650198	1	961	MODULO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	458.507.00

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: IM-MIS-58
 Vigencia: 10/2009
 Versión: 03
 Página: 13 de 37

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTÍCULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
184	16650198	2	962	MODULO DE TRABAJO DE 1.20 X 060 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	458.507 00
185	16650198	3	963	MODULO DE TRABAJO DE 1.20 X 060 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	458.507 00
186	16650198	4	964	MODULO DE TRABAJO DE 1.20 X 060 SUPERFICIE EN TABLEX ENCHAPADAS EN FORMICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	458.507 00
187	16650199	1	991	MESA DE JUNTAS DE 3 X 1.20 MTS SUPERFICIE EN TABLEX	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	2.166.513 00
188	16650201	2	787	TELEVISOR LED SONY 46" FULL HD, PUERTOS HDMI, USB. S/N 6707185	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.399.313 25
189	16650201	3	804	TELEVISOR LED SAMSUNG 46" FULL HD, PUERTOS HDMI, USB. S/N 032B3CVFA03037D.	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.399.313 25
190	16650201	4	810	TELEVISOR LED SAMSUNG 46" FULL HD, PUERTOS HDMI, USB. S/N 032B3CVFA03039E	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.399.313 25
191	16650201	5	799	TELEVISOR LED SAMSUNG 46" FULL HD, PUERTOS HDMI, USB. S/N 032B3CVFA02311V.	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.399.313 25
192	16650213	2		DVR HIKVISION DIGITAL S/N 455439893	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	670.000 00
193	16650220	1	726	CARTELERA DE 2.00 X 80 CM EN CORCHO Y ACRILICO	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.060.000 00
194	16650223	1	246	AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU MARCA SAMSUNG SERIE PGALAD0697 TIPO VENTANA	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.210.000 00
195	16650223	2	247	AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU MARCA SAMSUNG SERIE PGALAD0701 TIPO VENTANA	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.210.000 00
196	16650223	3	248	AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU MARCA SAMSUNG SERIE PGALAD0705 TIPO VENTANA	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.210.000 00
197	16650224	1	521	PANTALLA VIDEO BEAM 1.80 X 1.80 CON TRIPODE	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	350.000 00
198	16650224	2	848	TELON VIDEO BEAM DE 1.80 X 1.80 CON TRIPODE	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	320.600 00
199	16650231	1	732	AIRE ACONDICIONADOR LG 12000 BTU LG MODELO W121CA SERIAL 909TALB01728 TIPO VENTANA	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	557.800 00
200	16650232	1	750	ELEVADOR DE ENERGIA DE 110 W A 220W	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	442.500 00
201	16650232	2	754	ELEVADOR DE ENERGIA DE 110 W A 220W	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	442.500 00



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FIC 00870
 Versión: 02
 Página 12 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

NO.	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCION	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
202	16650236	1	977	HIDROLAVADORA 1800 PSI-1500 W K4 PREMIUM	16380301-EQUIPO DE MAQU	1	1.124.900,00
203	16650237	1	992	AIRE ACONDICIONADO INVERTER MODELO EMF121E TIPO MINI SPLIT 12000 BTU SERIAL/EMF121E7021801545	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.677.936,00
204	16650237	2	993	AIRE ACONDICIONADO INVERTER MODELO EMF121E TIPO MINI SPLIT 12000 BTU SERIAL/EMF121E7021801586	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.677.936,00
205	16650237	3	999	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE MODELO EMF181E TIPO MINI SPLIT 18000 BTU SERIAL/EMF181E7081901862	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.692.500,00
206	16650237	4	998	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE MODELO EMF181E TIPO MINI SPLIT 18000 BTU SERIAL/EMF181E7081901862	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.692.500,00
207	16650237	5	997	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE MODELO EMF181E TIPO MINI SPLIT 18000 BTU SERIAL/EMF181E7081901862	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.692.500,00
208	16650237	6	1000	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE MODELO EMF181E TIPO MINI SPLIT 18000 BTU SERIAL/EMF181E7081901862	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	2.692.500,00
209	16650237	7	1001	AIRE ACONDICIONADO WURDEN MODELO MSBB-12DN1-N TIPO MINI SPLIT 12000 BTU S/3408850620699270170008	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.129.900,00
210	16650237	8	1002	AIRE ACONDICIONADO WURDEN MODELO MSBB-12DN1-N TIPO MINI SPLIT 12000 BTU S/3408850620699270170009	16350301-EQUIPO DE MAQU	1	1.129.900,00
211	16650303	7		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
212	16650303	8		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
213	16650303	9		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
214	16650303	10		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
215	16650303	11		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
216	16650303	12		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
217	16650303	13		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
218	16650303	14		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00
219	16650303	15		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESIÓN DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000,00

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - Calle 5b Parque Urbanización Villa del Sur
 Teléfono: (+57) 960 70 62
 Correo: pmder@villavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: FR-ABS-01
 Vigencia: 16/12/2019
 Versión: 01
 Página 17 de 20

IMDER

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
220	16650303	16		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
221	16650303	17		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
222	16650303	18		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
223	16650303	19		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
224	16650303	20		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
225	16650303	21		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
226	16650303	22		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
227	16650303	23		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
228	16650303	24		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
229	16650303	25		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
230	16650303	26		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
231	16650303	27		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
232	16650303	28		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
233	16650303	29		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
234	16650303	30		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
235	16650303	31		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
236	16650303	32		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
237	16650303	33		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 96 Parque Urbanización Villavicencio
 Teléfono: (+57) 650 10 62
 Email: pmst@imderflorencia.gov.co



INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD FLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
238	16650303	34		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
239	16650303	35		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
240	16650303	36		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
241	16650303	37		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
242	16650303	38		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
243	16650303	39		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
244	16650303	40		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
245	16650303	41		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
246	16650303	42		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
247	16650303	43		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
248	16650303	44		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
249	16650303	45		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
250	16650303	46		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
251	16650303	47		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
252	16650303	48		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
253	16650303	49		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
254	16650303	50		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00
255	16650303	51		VALLAS DE CONTENCIÓN DE 2.20 X 1 MTS LAMINA GALVANIZADA E IMPRESION DIGITAL	1020001-MUEBLES Y ENSE	1	580.000.00

COPIA NO CONTROLADA



INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
256	16650307	2		CARPA 4X4 MTS ELABORADA EN LONA LITORAL ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,320,582.00
257	16650307	3		CARPA 4X4 MTS ELABORADA EN LONA LITORAL ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	1,320,582.00
258	16650309	3		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
259	16650309	4		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
260	16650309	5		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
261	16650309	6		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
262	16650309	7		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
263	16650309	8		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
264	16650309	9		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
265	16650309	10		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
266	16650309	11		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
267	16650309	12		CARPA EN LONA DE 2X2 CON ESTRUCTURA METALICA	16350301-MUEBLES Y ENSE	1	833,000.00
268	16700245	1	62	PARLANTES H.F	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	25,000.00
269	16700245	2	63	PARLANTES H.F	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	25,000.00
270	16700248	2	808	IMPRESORA EPSON LX 350 MODELO PA71A S/N Q75YD50041	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	599,000.00
271	16700249	2	842	VIDEOPROYECTOR EPSON POWERLITE X24+ S/N TUWK4400714 MODEL H553A	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,164,050.00
272	16700249	3	805	VIDEOPROYECTOR EPSON POWERLITE X24+ S/N TUWF483214E MODEL H953A	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,164,050.00
273	16700257	1	828	U.P. 5 LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA S/156114A00270	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	622,445.00

INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Id	ACTIVO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	IMPONIBLE	CANT	VALOR
274	16700257	2	829	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00229	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
275	16700257	3	830	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00222	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
276	16700257	4	831	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00240	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
277	16700257	5	832	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00239	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
278	16700257	6	833	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00218	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
279	16700257	7	834	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00233	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
280	16700257	8	835	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00230	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
281	16700257	9	837	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00216	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
282	16700257	10	840	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00226	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
283	16700257	11	847	U.P.S LINE INTERACTIVE MICRONET 1000 VA MONOFASICA 5/EL6114A00238	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	522.445.00
284	16700257	12	980	U.P.S MONOFASICA MODELO POWEST TITAN 3KVA,120VCA/24A/60HZ, S/N:180503-13540010	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1.977.386.00
285	16700275	1	752	IMPRESORA HP 1102W PRINTER LASER COLOR NEGRO SERIAL VNB3265870	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	341.362.48
286	16700275	2	753	IMPRESORA HP 1102W PRINTER LASER COLOR NEGRO SERIAL VNB3171284	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	341.362.48
287	16700275	3	770	IMPRESORA HP 1102W PRINTER LASER COLOR NEGRO SERIAL VNB4703867	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	460.000.32
288	16700275	4	855	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506DN SERIAL # PH8C002539	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.050.000.00
289	16700275	5	857	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506DN SERIAL # PH8C002533	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.050.000.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE

Código: 116-738-50
 Vigencia: 18/12/2013
 Versión: 02
 Página 17 de 31

IMDER

INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PLATA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCION	CANTIDAD CONTINUA	CANT	VALOR
290	16700275	8	859	IMPRESORA HP LASER JET ENTERPRISE M506DN SERIAL # PHDGR01690	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,050,000.00
291	16700276	1	765	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/10615, TECLADO HP S/B2U1XX, MOUSE HP S/211H4, CPU HP S/	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,980,200.00
292	16700276	2	766	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/1032C, TECLADO HP S/B2TD54, MOUSE HP S/W21H4, CPU HP S/N	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,980,200.00
293	16700276	3	764	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/10613, TECLADO HP, MOUSE HP S/S17248, CPU HP S/N MXL233177X	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,980,200.00
294	16700276	4	769	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/1D59Y, TECLADO HP S/B2TS87, MOUSE HP S/W21L18, CPU HP S/N MXL233178B	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,980,200.00
295	16700276	5	767	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/1034M, TECLADO HP S/B2U1XR, MOUSE HP S/21902, CPU HP S/N MXL233177L	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,980,200.00
296	16700276	6	771	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/8P5H, TECLADO HP S/B3Q60F, MOUSE HP S/3565W, CPU HP S/N MXL303176L	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,110,000.00
297	16700276	7	772	COMPUTADOR CORPORATIVO HP INTEL CORE I3 M CACHE, 3.30 GHZ, DISCO DURO 500 GB, MONITOR HP LCD 20" S/8P4EB, TECLADO HP S/B3Q3D, MOUSE HP S/W352Y, CPU HP S/N MXL30317H4	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,110,000.00
298	16700276	8	826	COMPUTADOR CORPORATIVO ACER INTER CORE I5 PROCESSOR 4570, MEMORIA 4 GB, DISCO DURO 500GB, CPU ACER S/DTVJALD03425093A29600, MONITOR ACER LCD 21.5" S/054212, TECLADO ACER S/01K701	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,173,330.00
299	16700276	9	827	COMPUTADOR CORPORATIVO ACER INTER CORE I5 PROCESSOR 4570, MEMORIA 4 GB, DISCO DURO 500GB, CPU ACER S/DTVJALD03425093809600, MONITOR ACER LCD 21.5" S/054212, TECLADO ACER S/06K701	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,173,330.00
300	16700276	10	839	COMPUTADOR CORPORATIVO ACER INTER CORE I5 PROCESSOR 4570, MEMORIA 4 GB, DISCO DURO 500GB, CPU ACER S/ DTVJALD03425093809600, MONITOR ACER LCD 21.5" S/DCE422, TECLADO ACER S/3AK701	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,173,330.00

COPIA NO CONTROLADA



INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
301	16700276	11	841	COMPUTADOR CORPORATIVO ACER INTER CORE I5 PROCESSOR 4570, MEMORIA 8 GB, DISCO DURO 500GB, CPU ACER S/ DTVJJA1003414083929803, MONITOR ACER LCD 21.5" S/EE14212, TECLADO ACER S/5E8K70L, MOUSE ACER S/5E8K70L	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,173,330.00
302	16700276	12	838	COMPUTADOR CORPORATIVO ACER INTER CORE I5 PROCESSOR 4570, MEMORIA 4 GB, DISCO DURO 500GB, CPU ACER S/ DTVJJA100342509399960L, MONITOR ACER LCD 21.5" S/EE034212, TECLADO ACER S/46E70L, MOUSE ACER S/5E8K70L	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,173,330.00
303	16700276	13	862	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO HP ALL-IN-ONE PC 24 G209LA, INTEL CORE, MEMORIA 4GB, DISCO DURO 1 TB S/8CC7170MJZ, TECLADO HP S/LA713P7, MOUSE HP S/9W72CXQ	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	4,108,304.00
304	16700276	14	863	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO HP ALL-IN-ONE PC 24 G209LA, INTEL CORE, MEMORIA 4GB, DISCO DURO 1 TB	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	4,108,304.00
305	16700276	15	861	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO HP ALL-IN-ONE PC 24 G209LA, INTEL CORE, MEMORIA 4GB, DISCO DURO 1 TB S/8CC7170MMZ, TECLADO HP S/LA723DM	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	4,108,304.00
306	16700276	16	905	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO DELL INTEL CORE 5-800, DISCO DURO 1 TB, MEMORIA 8 GB, S/26268032954, TECLADO DELL	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3,777,400.00
307	16700276	17	994	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO DELL INTEL CORE 5-800, DISCO DURO 1 TB, MEMORIA 8 GB, S/25621380794, TECLADO DELL	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3,777,400.00
308	16700276	18	996	COMPUTADOR CORPORATIVO DE ESCRITORIO DELL INTEL CORE 5-800, DISCO DURO 1 TB, MEMORIA 8 GB, S/58GB803, TECLADO DELL	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3,777,400.00
309	16700277	1	769	IMPRESORA LASERJET PRO M1536DNF MULTIFUNCIONAL CORPORATIVA HP BN 25 PPM RED DUPLEX IMPRESORA, COPIADORA, FAX	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1,104,499.80
310	16700277	2	824	IMPRESORA LASERJET PRO 400 M401N MULTIFUNCIONAL CORPORATIVA S/N PHGDD37856	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	585,324.00
311	16700277	3	823	IMPRESORA LASERJET PRO 400 M401N MULTIFUNCIONAL CORPORATIVA S/N PHG0B34862	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	585,324.00
312	16700278	1	774	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL EMACHINES ET25 PROCESADOR PENTIUM DUAL-CORE 2.00 GHZ, DISCO DURO 500 GB, UNIDAD	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,110,000.00
313	16700278	2	817	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL ASUS, 8 GB, PROC. INTER CORE I5 INSIDE I5 S/N EANDWU509216448	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,175,195.40
314	16700278	3	818	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL ASUS, 8 GB, PROC. INTER CORE I5 INSIDE I5 S/N EANDWU509216448	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,175,195.40
315	16700278	4	819	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL ASUS, 8 GB, PROC. INTER CORE I5 INSIDE I5 S/N EANDWU50920644E	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2,175,195.40



INVENTARIO DE ELEMENTOS INFORMÁTICO PLANTAY EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD CONTABLE	CANT	VALOR
316	16700278	5	820	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL ASUS, 8 GB, PROC. INTER CORE I INSIDE I5 5/N EANDWU509239448	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.175.195.40
317	16700278	6	821	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL ASUS, 8 GB, PROC. INTER CORE I INSIDE I5 5/N EANDWU509239448	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.175.195.40
318	16700278	7	867	COMPUTADOR CORPORATIVO PORTATIL LENOVO V310, INTEL I5, MEMORIA 4 GB, DISCO DURO 1 TB S/1R08R31X	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3.808.000.00
319	16700279	1	822	ESCANER HP SCANJET SJ PRO 3000, 20 PPM ADF PG L2723A SERIAL CN2CQMO183	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3.045.000.00
320	16700279	2	849	ESCANER EPSON WORKFORCE PRO GT-S85 S/RVYZD04L14	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.407.094.00
321	16700279	3	856	ESCANER EPSON WORKFORCE DS-860 SERIAL # U6A2005779	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	4.500.000.00
322	16700279	4	858	ESCANER EPSON WORKFORCE DS-860 SERIAL # U6A2005899	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	4.500.000.00
323	16700279	5	864	ESCANER EPSON WORKFORCE DS-860 SERIAL # U6A2008471	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	5.795.300.00
324	16700279	6	865	ESCANER EPSON WORKFORCE DS-860 SERIAL # U6A2009567	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	5.795.300.00
325	16700279	7	866	ESCANER EPSON WORKFORCE DS-860 SERIAL # U6A2009561	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	5.795.300.00
	16700280	1	775	FOTOCOPIADORA RE MANUFACTURADA RICOHT AFICIO 2035 4 BANDEJAS X 400 HOJAS	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	5.793.900.00
	16700282	1		CAMARA DE VIDEO SONY HANDYCAM, 5.3 MEGAPIXELES MODELO HDR-CX200 FULL HD SERIAL 1127006	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	1.687.500.00
	16700283	1	836	SERVIDOR CORPORATIVO HP PROLIANT ML350C GEN8 V2, MONITOR HP LCD 19" S/2020HX, TECLADO HP S/18EDC2, MOUSE HP S/20D7V1	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	9.651.667.00
	16700284	1	860	GRABADOR ELECTRONICO DE HORA AMANO PK 3000XN SERIAL # 302129757	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3.165.002.00
	16700284	2	868	GRABADOR ELECTRONICO DE HORA COMPUTARIL MIP505 SERIAL/ 1720407	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	3.213.000.00
	16700285	1	978	SWITCH DE DATOS D-LINK DG5-1210-57P, 48 PUERTOS X RIAS INDICADORES LED	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	2.650.369.00
326	16700286	1	979	ROUTER INTERFAZ TP-LINK 450MBPS MODEL TL-WR941HP, S/N:2186352008927	163504-EQUIPO DE COMPUT	1	589.277.00
327	16760202	1	252	MOTOCICLETA SUZUKI MODELO 96	16350501-EQUIPO DE TRASH	1	1.800.000.00



INVENTARIO DE ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nº	ARTICULO	ACTIVO	POBLA	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	CANT	VALOR
328	16750203	1	255	BUSETA CHEVROLET 28 PASAJEROS MODELO 2006	16350501-EQUIPO DE TRASH	1	136,000,000.00
329	16750204	1		CAMIONETA MARCA WILGLE DOBLE CABINA 4X4 DIESEL 5 PASAJEROS	16350501-EQUIPO DE TRASH	1	68,100,000.00
					TOTALTOTALTOTALTOTAL		622,250,879.07
PERIODO DEL REPORTE			05/JUNIO/2020		NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ALEXANDER MENDOZA MENA	
					CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	



**INFORME DE OBRAS PÚBLICAS, CONTRATOS EN EJECUCIÓN
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
DEPARTAMENTO DEL META**

**CONTRATO DE OBRA 2525 DE 2019
CONSORCIO COMPLEJO DEPORTIVO COVISAN**

**"CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO UNIDOS PODEMOS UBICADO EN
LA AVENIDA NUEVA COLOMBIA, BARRIO COVISAN EN EL MUNICIPIO DE
VILLAVICENCIO - META"**

INFORME DE MENSUAL DE OBRA AL 5 DE JUNIO DE 2020

1. UBICACIÓN ESPECÍFICA

El complejo deportivo Unidos Podemos está ubicada al costado de la Avenida Nueva Colombia Barrio Covisan de la Comuna No. 4 de Villavicencio, Meta la cual consta de los siguientes barrios: Villa Suarez, El Paraíso, Florencia, La Ceiba, Jordán, Santa Helena, El Bambú, Madrigal, La Bastilla, Seis de Abril, Santa Martha, Antonio Villavicencio, Morichal, San Luis, el Recreo, La Desmontadora, prados de Siberia, Cedritos, Covisan, Calamar, El Cedral y Villa Fabiola.

Ilustración 1: Localización Comuna 4

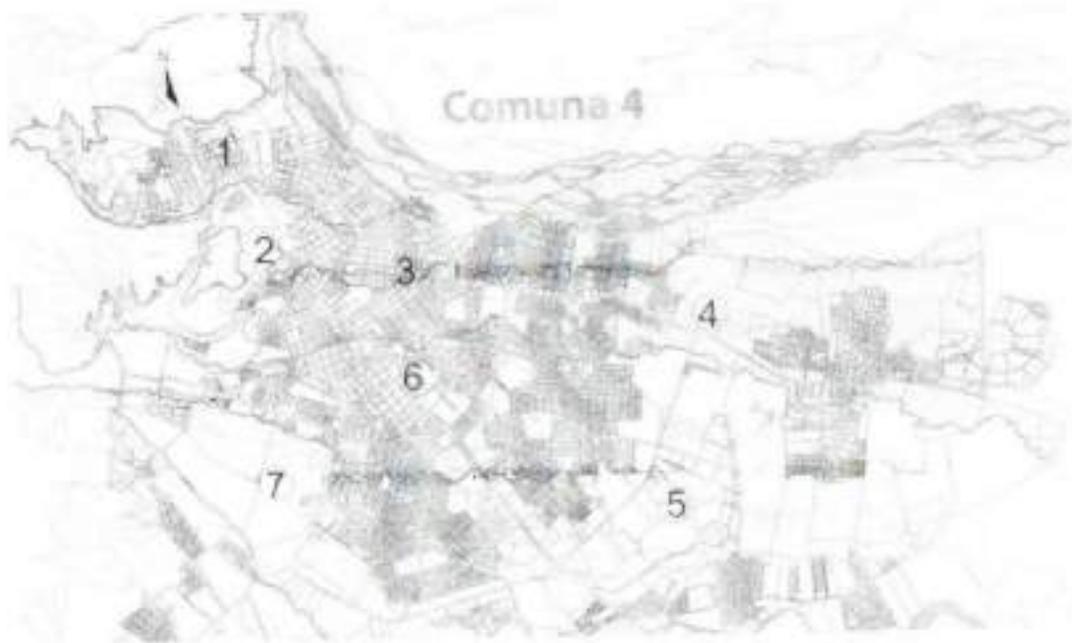


Ilustración 2: Ubicación Especifica



Fuente: GOOGLE EARTH

2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO DE OBRA

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO NIT: 892.099.324-3
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	2532 DE 2019
CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	CONSORCIO INTERPISTAS
NUMERO DE PROCESO	CM-005 DE 2019
CONTRATO DE OBRA	OBRA No. 2525 DE 2019
CONTRATISTA:	CONSORCIO COMPLEJO DEPORTIVO COVISAN
NUMERO DE PROCESO	LP-015 DE 2019
OBJETO:	"CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO UNIDOS PODEMOS UBICADO EN LA AVENIDA NUEVA COLOMBIA, BARRIO COVISAN EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - META"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15 DE NOVIEMBRE DE 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA ACTA INICIO:	18 DE NOVIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	02 DE ENERO DE 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$4.716.130.964,00)

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

ANTICIPO 30%	\$ 1.414.839.289,20
PRORROGA N°1	27 DE DICIEMBRE DE 2019
TIEMPO DE PRORROGA N°1	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN ACTUALIZADO	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
ACTA MODIFICATORIA N°1	20 DE ENERO DE 2020
VALOR SEGÚN ACTA MODIFICATORIA N° 1	CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$4.716.127.855.00)
ACTA DE SUSPENSIÓN N° 1	25 DE MARZO DE 2020
TIEMPO DE SUSPENSIÓN	DIECINUEVE (19) DÍAS
REINICIO N°1	29 DE MAYO DE 2020
NUEVA FECHA DE TERMINACION	6 DE JULIO DE 2020
% DE AVANCE	34,18
% PROGRAMADO	77,23
% DE ATRASO	43,05

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

INVERSION	CONCEPTO	RECURSOS	CDP	RP
0401-3-1411111-18	CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA. Recurso Propio- Destinación Especifica Recursos de Crédito	\$4.716.130.964,00	4489	6105
TOTALES		\$4.716.130.964,00		
ORDEN DE PAGO	CONCEPTO	VALOR	FECHA	
14915	ANTICIPO (30%)	\$1.141.839.289,00		
TOTALES		\$1.141.839.289,00		
PAGO	VALOR DESEMBOLSO	AMORTIZADO		

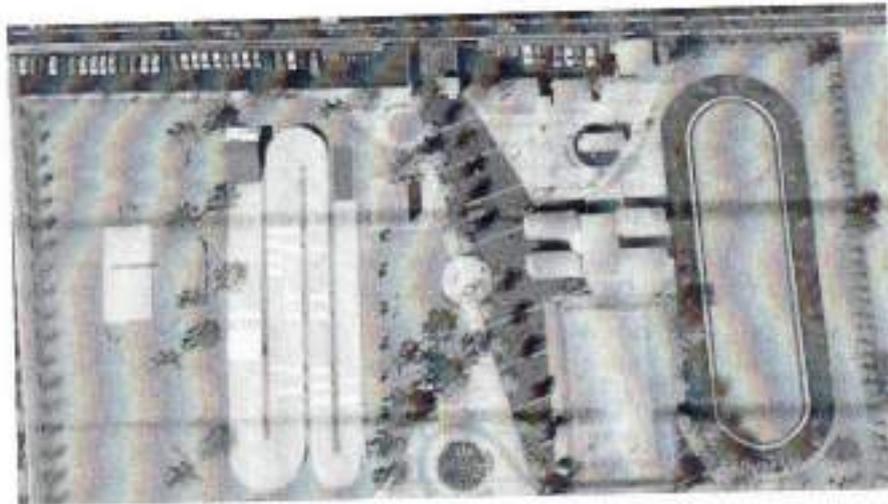
Información financiera contrato de obra

4. PROGRAMADO VS EJECUTADO



5. RELACIÓN FINANCIERA



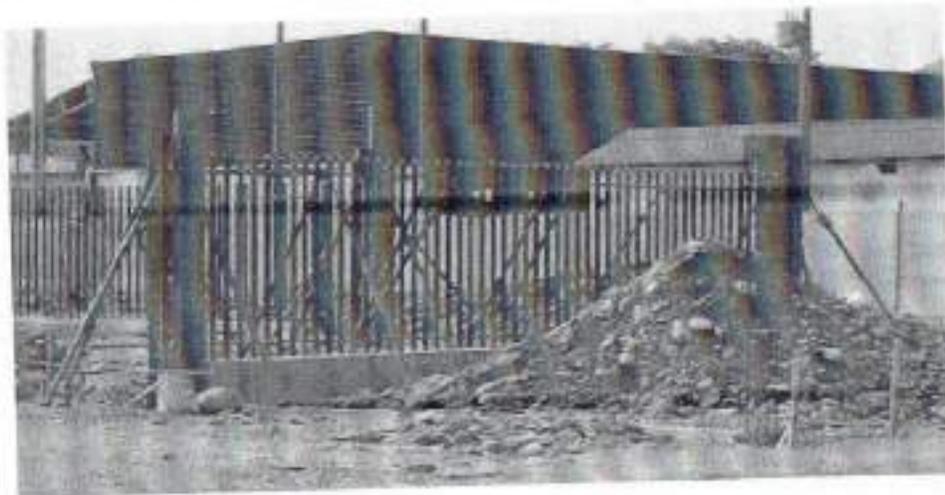


6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

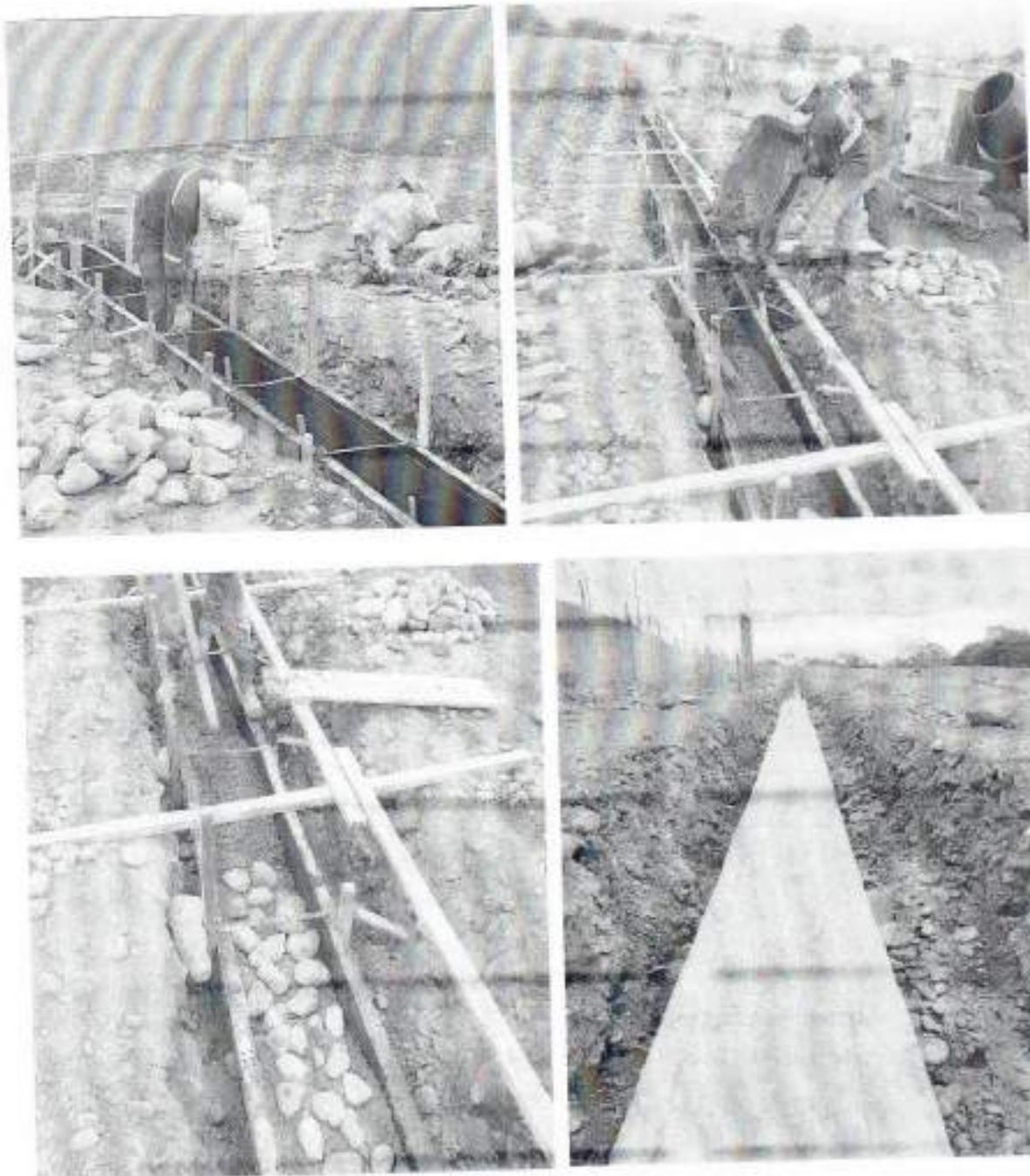
- 4.1. EXCAV. SECAS CONGLOMADO MANUAL. Incl. retiro 5 kms: Se realiza la excavación para las zapatas que serán el punto de apoyo de las columnas que forman parte del cerramiento perimetral las cuales se utilizarán para los portones de acceso al complejo deportivo.
- 4.3. ACERO REFUERZO FIGURADO 412MPa, (4200 kg/cm², G60): Se procede a figurar, amarrar y ubicar el acero de refuerzo según el despiece estructural para las columnas que soportarán los portones de acceso al complejo deportivo y el acero de las zapatas que son las bases de las columnas mencionadas anteriormente.



- 4.7. **CONCRETO COLUMNA 20,7 Mpa (3000 psi).** Comprende en el vertido de concreto de 3000 PSI para las columnas que soportaran los portones de acceso al complejo deportivo el cual es debidamente vibrado y curado.

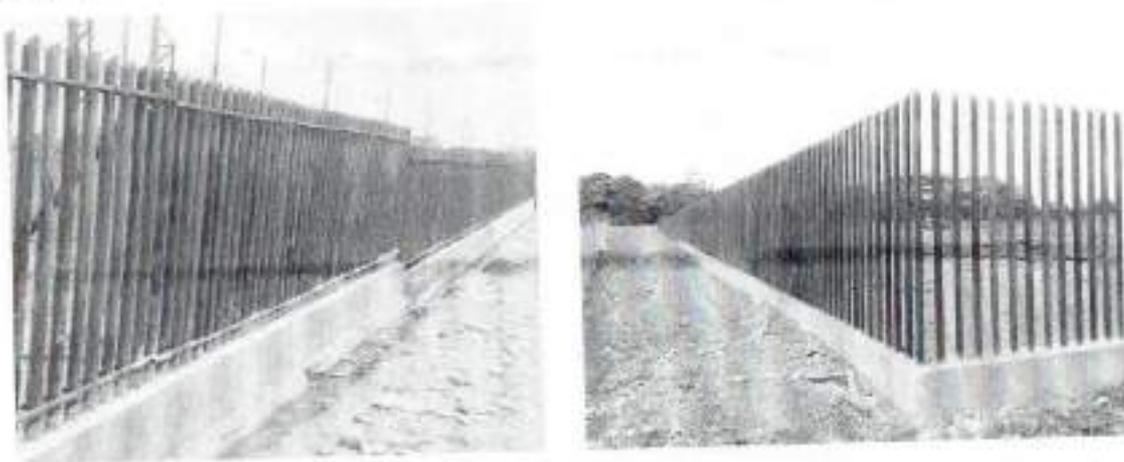


- NP 4.1. **CONCRETO CICLOPEO. 20.7 MPa (3000 p.s.i):** Una vez terminada la excavación del cerramiento perimetral se procede a instalar las formaletas laterales con una separación de 40 centímetros, se realiza la mezcla de concreto de 3000 PSI, procede a ser vertida la mezcla y se adicionan las piedras ciclópeas.

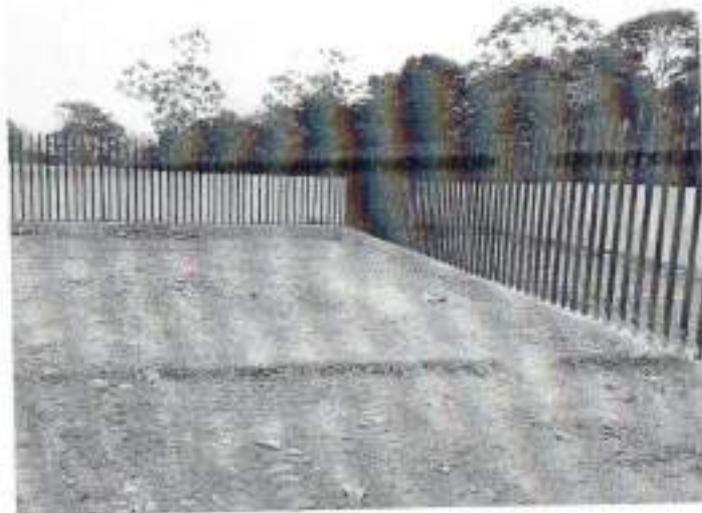


NP. 4.2. CERRAMIENTO TUBO AN 2" 3.00 MM INCLUYE ANTICORROSIVO Y PINTURA SEPARACION CADA 11 CM PARA UNA ALTURA 2,5 M: Una vez conformada la viga en concreto ciclópeo, se procede a ubicar el acero de refuerzo para la viga de cimentación y paralelamente se ubican las secciones de cerramiento en tubo A.N. 2" apoyada en parales con el fin de que al momento de verter el

concreto de la viga de cimentación estas secciones queden embebidas en el concreto.

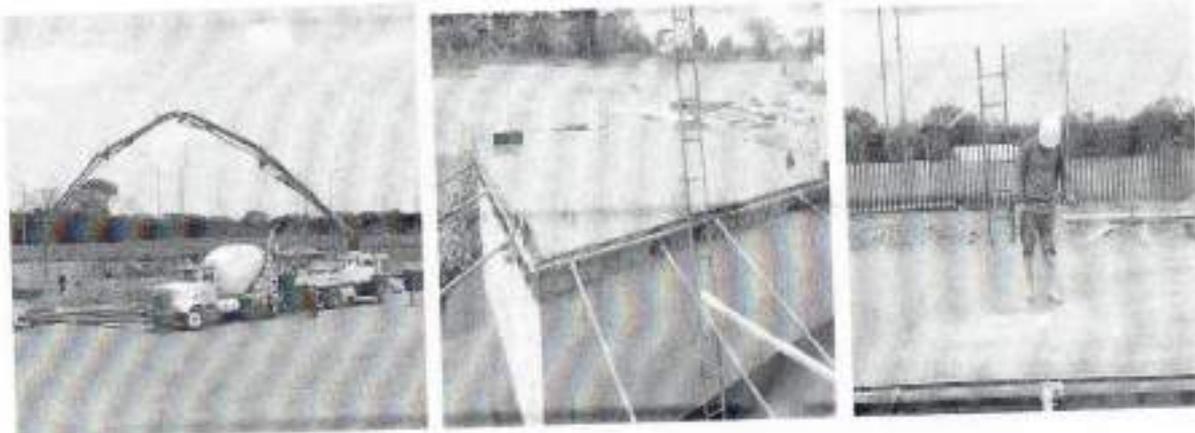


NP. 4.3. CONCRETO VIGA CIMENTA 20,7MPa,(3000 PSI): después de construida la viga en concreto ciclópeo y ubicados los aceros de refuerzo de la viga de cimentación se procede a ubicar la formaleta para el posterior vertido de concreto de 3000 psi, después se garantiza el óptimo curado del elemento para prevenir su deterioro.

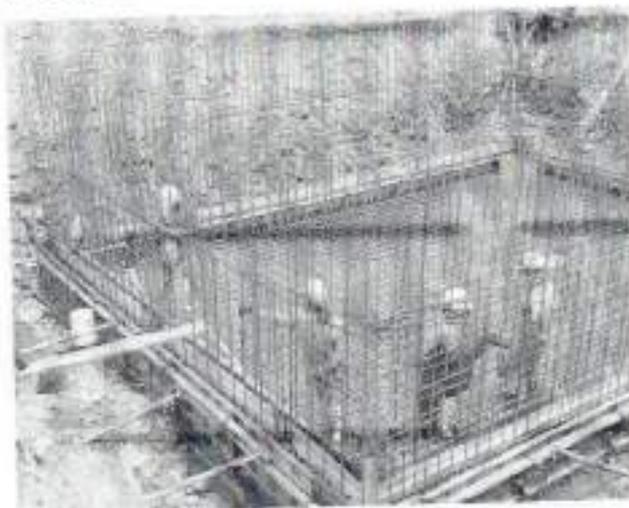


6.1. PLACA DE CONCRETO DE 20,7MPa, (4000psi), Impermeab: Después de endurecido el concreto de los muros del tanque se procede a ubicar las camillas, formaletas, separadores del acero de refuerzo, acero de refuerzo según despiece estructural, posterior a esto se realiza el vertido del concreto premezclado de 4000 PSI impermeabilizado, se realiza el vibrado de la mezcla para evitar vacios en la misma, y como protección se implementó en el curado del concreto la aplicación del producto SIKA anti Sol.

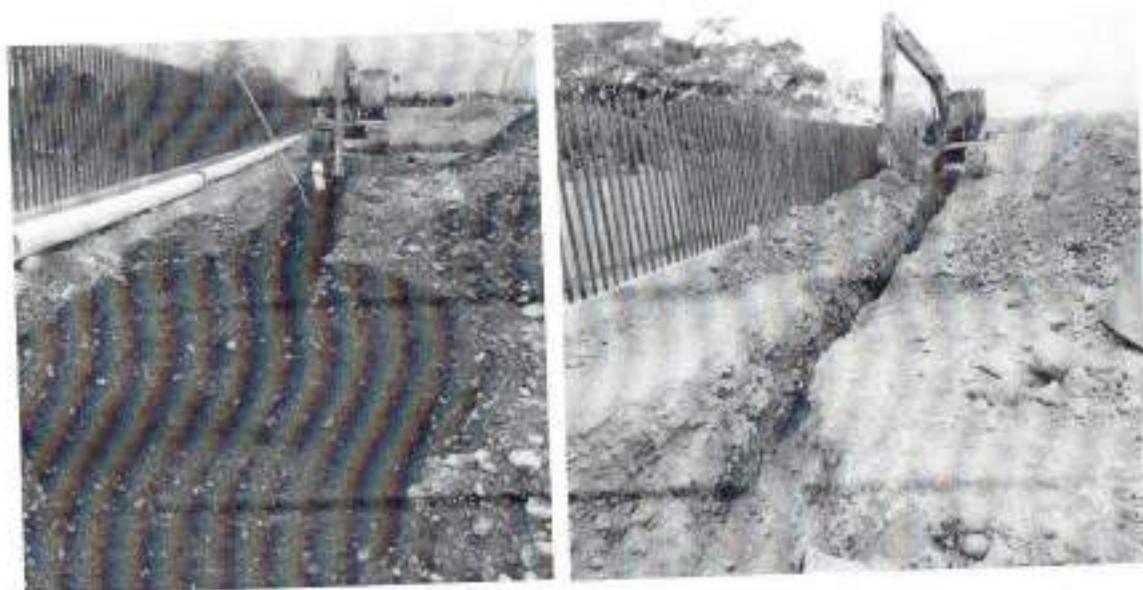
Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono 663 10 62
Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co



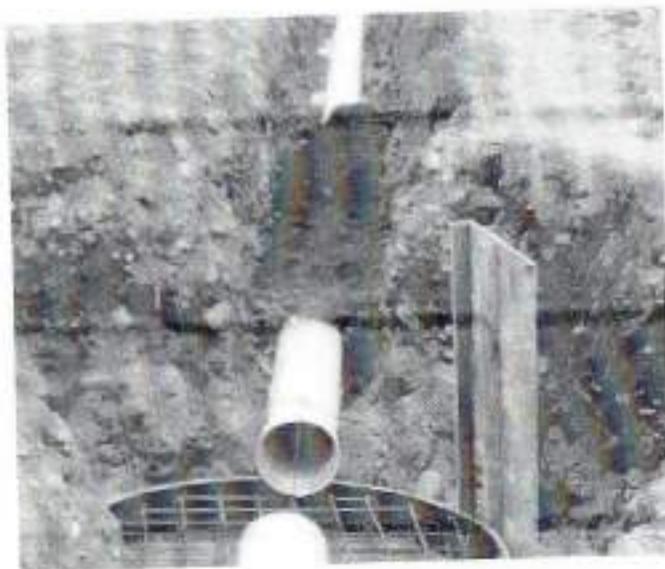
6.7. CINTA FLEXIBLE JUNTA DILATA/ CONSTRUC. O-22: Se realiza la instalación de la cinta flexible la cual evitara que se infiltren aguas dentro del tanque ya que esta tendrá una junta fría producto de su método constructivo.



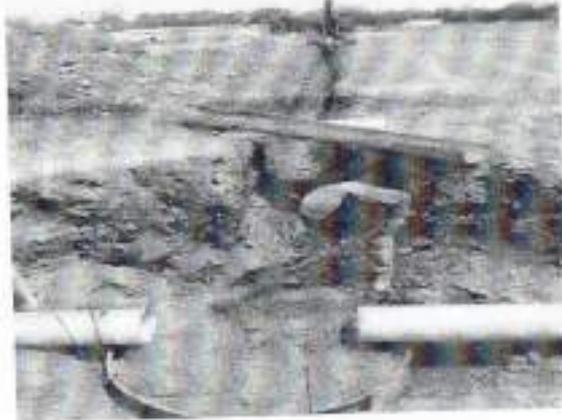
7.1. EXCAVACION MECANICA EN CONGLOMERADO. No inc retiro: Se realiza a la excavación para la posterior instalación de tubería y pozos de inspección que conforman el sistema pluvial el cual dará un óptimo manejo de las aguas lluvias del complejo deportivo.



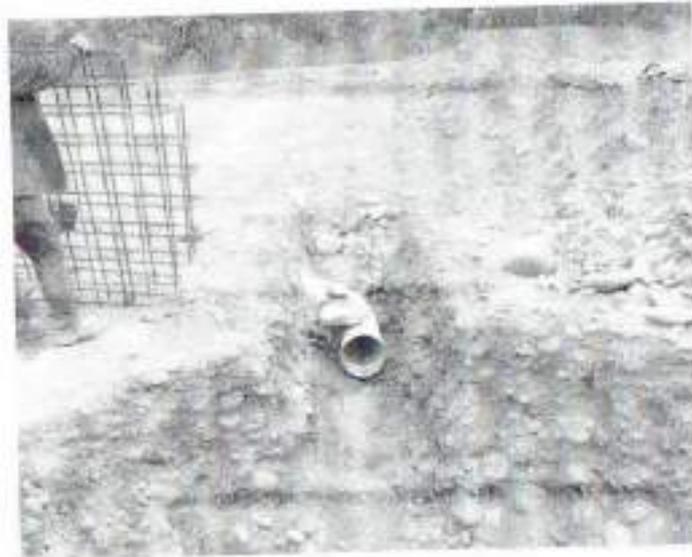
7.2 ARENA LAVADA RIO (Crudo) CAMA Y ATRAQUE TUBERIA: Se realiza instalación de arena lavada de río la cual será la cama de la tubería que comprende el sistema pluvial con el fin de evitar que la tubería sufra daños durante su instalación.



7.4 TUBERIA ALCANT. D=200 mm (8") T. NOVAFORT:
7.5 TUBERIA ALCANT. D=315 mm (12") T. NOVAFORT: comprende la instalación de la tubería del diámetro especificado según la ubicación en el plano de redes, la tubería se instalara sobre una base de arena con el fin de prevenir daños y cumplirán las pendientes estipuladas, con el fin de conformar el sistema pluvial del complejo deportivo.



7.7 RELLENO MAT. SELECC. EXCAV. COMPACT. MANUAL: después de instalada la tubería del sistema pluvial del complejo deportivo se procede a rellenar las zanjas realizadas para la instalación con el mismo material proveniente de la excavación.



7.13 COMISION TOPOGRA PERMANENT inc equipo,plano, trans: Comprende la Verificación de cotas con topografía y equipos pertinentes con el fin de que las pendientes de las tuberías instaladas cumplan con lo estipulado en el diseño de redes.



13.1.4 Base Tritura T. Max. 1 1/2". Inc. Transp 5 km: comprende al suministro, extendido y compactación del material tipo base el cual comprende un espesor de 15 cm la cual hace parte de la estructura de la cancha de futbol 5.



14.1.1. EXCAVACION MECANICA CONGLOMERADO. No incl. Reti: Se finaliza la excavación para las zapatas de la pista de patinaje la cual comprende una profundidad en la cual se garantiza la ubicación del concreto solado de limpieza y el concreto de las zapatas, dicha profundidad es verificada mediante topografía.



14.1.3. **ACERO REFUERZO FIGURADO 412MPa, (4200 kg/cm²,G60):** Se realiza la ubicación del acero figurado para los elementos de concreto de la pista de patinaje los cuales comprenden las zapatas y el muro de la pista de patinaje según los diseños estructurales donde se muestra el despiece de aceros.



14.1.20. **CONCRETO ZAPATA 20,7 Mpa, (3000 psi) No inc hierro.:** Se realiza el vertido del concreto de 3000 PSI para las zapatas del muro de la pista BMX el cual costa de un espesor de 25 cm, el vertido es de concreto premezclado ubicado con mixer, el vibrado y el alistado del concreto es realizado por el personal de obra.



1. UBICACIÓN ESPECÍFICA

El presente contrato tiene como lugar el municipio de Villavicencio departamento del Meta, Colombia; los cinco (5) polideportivos se desarrollan en los siguientes sectores:

Nº	SECTOR	UBICACIÓN
1	Charrascal	Urbanización charrascal en el municipio de Villavicencio, Meta
2	La Madrid	Urbanización la Madrid en el municipio de Villavicencio Meta
3	Pinares	Urbanización pinares cesión B1 en el municipio de Villavicencio, Meta
4	San Antonio	urbanización San Antonio en el municipio de Villavicencio, Meta
5	Resguardo indígena maguare	Urbanización san Antonio resguardo indígena maguare municipio de Villavicencio, Meta

2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO NIT: 892.099.324-3
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	2671 DE 2019
CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	CONSORCIO INTERDEPORTIVOS
NUMERO DE PROCESO	CM-006 DE 2019
CONTRATO DE OBRA	2477 DE 2019
CONTRATISTA:	CONSORCIO POLIDEPORTIVOS VILLAVICENCIO 2019
NUMERO DE PROCESO	LP-014 DE 2019
OBJETO:	"CONSTRUCCIÓN DE DIFERENTES POLIDEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - META"
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA ACTA INICIO:	QUINCE (15) DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	CATORCE (14) DE MAYO DE 2020

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono 663 10 62

Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL OCHENTA Y SEIS MILLONES VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 4.086.026.770)
ANTICIPO 30%	\$ 1.225.808.031,00
ACTA DE SUSPENSIÓN N° 1	25-MARZO-2020 (DOS (2) MESES Y CINCO (5) DIAS
PLAZO FALTANTE	UN (1) MES Y VEINTICINCO(25) DÍAS
FECHA PREVISTA DE REINICIO N°1	TRECE (13) DE ABRIL DE 2020
NUEVA FECHA DE TERMINACION PREVISTA	SIETE (7) DE JUNIO DE 2020
% DE AVANCE	4,2%
% PROGRAMADO	
% DE ATRASO	MAS DEL 50%

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

INVERSION	CONCEPTO	RECURSOS	CDP	RP
99-3-61411217-62	CONSTRUCCION DE UN (1) POLIDEPORTIVO TIPO CANCHA MULTIPLE UBICADO EN LA URBANIZACION CHARRASCAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META BPIN 2019-50001-0004 - RECURSO DE LA NACIÓN - DESTINACIÓN ESPECÍFICA - SISTEMAS GENERAL DE REGALÍAS • INVERSIÓN	785.612.681,00	4389 DE 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019	6041
99-3-61411218-62	CONSTRUCCION DE UN (1) POLIOEPORTIVO TIPO CANCHA MÚLTIPLE UBICADO EN LA URBANIZACION LA MADRID EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META. BPIN 2019-50001-0005 • RECURSO DE LA NACIÓN - DESTINACIÓN ESPECIFICA - SISTEMAS GENERAL DE REGALÍAS - INVERSIÓN	785.120.746,00	4389 DE 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019	6041

99-3-61411219-62	CONSTRUCCION DE UN (1) POLIDEPORTIVO TIPO CANCHA MULTIPLE UBICADO EN URBANIZACIÓN PINARES CESION B1 EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META BPIN 2019-50001-0006. RECURSO DE LA NACIÓN - DESTINACIÓN ESPECÍFICA - SISTEMAS GENERAL DE REGALÍAS - INVERSIÓN	819.227.472,00	4389 DE 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019	6041
99-3-614112110-62	CONSTRUCCION DE UN (1) POLIDEPORTIVO TIPO CANCHA MULTIPLE UBICADO EN EL BARRIO SAN ANTONIO EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META. BPIN 2019-50001-0007. RECURSO DE LA NACIÓN - DESTINACIÓN ESPECIFICA - SISTEMAS GENERAL DE REGALIAS • INVERSIÓN	787.581.182,00	4389 DE 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019	6041
99-3-614112111-62	CONSTRUCCION DE UN (1) POLIDEPORTIVO TIPO CANCHA MULTIPLE UBICADO EN EL RESGUARDO INDÍGENA MAGUARE MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META. BPIN 2019-50001-0014. RECURSO DE LA NACIÓN • DESTINACIÓN ESPECÍFICA- SISTEMAS GENERAL DE REGALÍAS - INVERSIÓN	908.484.689,00	4389 DE 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019	6041
TOTALES		\$4.086.026.770,00		
ORDEN DE PAGO	CONCEPTO	VALOR	FECHA	
	ANTICIPO (30%)	\$ 1.225.808.031		
TOTALES		\$ 1.225.808.031		
PAGO	VALOR DESEMBOLSO	AMORTIZADO		

Información financiera contrato de obra

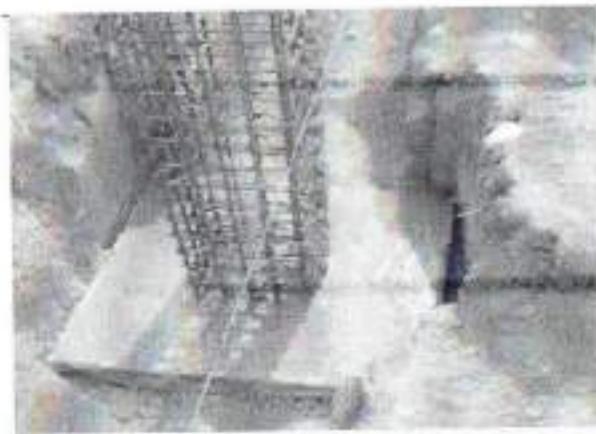


Jrb
63
erv

4. PROGRAMADO VS EJECUTADO

A la fecha del 5 de junio de 2020 el contrato de obra n° 2477 de 2019 se encuentra suspendido puesto que se encuentra tramitando los protocolos de bioseguridad para dar su reinicio, es de mencionar que el presente contrato presenta un retraso significativo en el avance de las actividades de obra mostrando así un avance ejecutado a la fecha de 4,2 % llevando así un tiempo de ejecución mayor al 50 %, en las actividades presenta actividades preliminares y actividades de cimentación en cuanto a zapatas, vigas de cimentación y pedestal.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS



Fundida de zapatas para estructura de cubierta PINARES



Relleno max 2" cancha PINARES



RELLENOMAX 2" MAGUARE



Excavación pedestales cubierta MADRID

**CONTRATO DE OBRA 2042 DE 2018
CONSORCIO ESCENARIOS DEPORTIVOS VILLAVICENCIO**

**CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN y MEJORAMIENTO DE DIFERENTES ESCENARIOS
DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"**

INFORME DE MENSUAL DE OBRA AL 5 DE JUNIO DE 2020

1. UBICACIÓN ESPECÍFICA

Los 10 escenarios deportivos se ubican en el casco urbano de la ciudad de Villavicencio en las siguientes direcciones:

Barrio	Dirección	Tipo de estructura deportiva	convenio
Santa catalina	Cra 13 este calle 34 cra 13ª este	Polideportivo cubierto	1301 de 2017
La bastilla	Clle 36ª # 14A-16 parque 1	Polideportivo cubierto	1327 de 2017
El morichal	Cra 19 este # 36ª-33	Polideportivo cubierto	1332 de 2017
Rosa blanca oriental	Clle 4d cra 34b clle 4ª cra 34c	Polideportivo cubierto	1299 de 2017
Las camelias	Clle 20 # 10-30	Polideportivo cubierto	1336 de 2017
San Jorge	Clle 19b sur # 40ª-18	Polideportivo cubierto	1300 de 2017
El Darién	Clle 52 sur cra 36 # 37	Polideportivo cubierto	1330 de 2017
Camoa	Clle 19 # 39ª-50 clle 20 # 38b-121	Polideportivo cubierto	1298 de 2017
Covisan	Clle 43 # 17-34 este cra 17 este # 43-36	Polideportivo cubierto	1335 de 2017
Menegua	Clle 25 # 4-53	Cancha sintética	1297 de 2017

2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO DE OBRA

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO NIT: 892.099.324-3
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	xxx
CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	xxx
NUMERO DE PROCESO	en pliegos
CONTRATO DE OBRA	2042 DE 2018
CONTRATISTA:	CONSORCIO ESCENARIOS DEPORTIVOS VILLAVICENCIO

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar
 Teléfono 663 10 62
 Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

NUMERO DE PROCESO	LP-021 DE 2018
OBJETO:	CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN y MEJORAMIENTO DE DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	27 DE NOVIEMBRE DE 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 MESES
MODIFICATORIA 01	10.015.872.329,02
FECHA ACTA INICIO:	13 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	12 DE OCTUBRE DE 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 10.015.850.286,36
ANTICIPO 30%	\$ 3.004.755.086
SUSPENSIÓN N° 1	15 DE MARZO DE 2019 (15 DIAS)
PRORROGA N° 1	09 DE JULIO DE 2019
SUSPENSIÓN N° 2	08 AGOSTO DE 2019 (15 DIAS)
AMPLIACIÓN N° 1 A LA SUSPENSIÓN N° 4	25 DE MARZO DE 2020
PLAZO TRANSCURRIDO	13 MESES Y 24 DIAS
FECHA PREVISTA DE REINICIO	01 DE JULIO DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN ACTUALIZADO	UN (1) DÍA
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE JULIO DE 2020
% DE AVANCE	95%
% PROGRAMADO	80%

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

INVERSION	CONCEPTO	RECURSOS	CDP	RP
-----------	----------	----------	-----	----

0401-3-1411111-59	"CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO". COFINANCIACIÓN MINDEPORTES Nombre Rubro: Construcción de escenarios deportivos y recreativos en el municipio de Villavicencio, meta	\$ 10.016.742.205	2665 267	4908 191
TOTALES		\$10.016.742.205		
ORDEN DE PAGO	CONCEPTO	VALOR	FECHA	
14915	ANTICIPO (30%)	\$ 3.004.755.086		
TOTALES		\$ 3.004.755.086		
PAGO	VALOR DESEMBOLSO	AMORTIZADO		

Información financiera contrato de obra

4. PROGRAMADO VS EJECUTADO.

A corte de fecha 5 de junio de 2020 el contratista de obra, presenta un avance de ejecución del 95%, las obras se encuentran suspendidas debido a los protocolos de bioseguridad y que a la fecha no se cuenta con interventoría, la cual está en proceso de convocatoria.

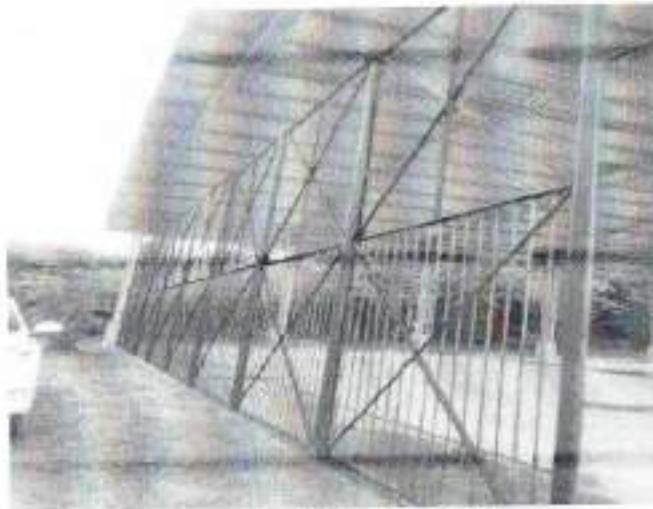
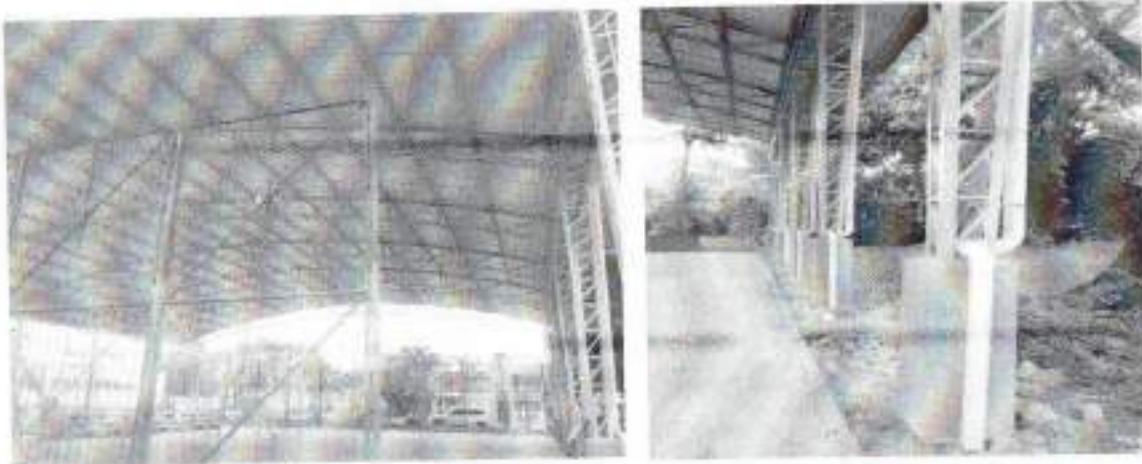
6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS



CANCHA SINTETICA MENEGUA



POLIDEPORTIVO EL MORICHAL



POLIDEPORTIVO EL DARIEN



MARIO ALBERTO ROMERO-ARISMENDY
Funcionario Saliente



ANEXO- RELACION DE CONTRATACION ENERO A 05 DE JUNIO DE 2020						
No.	NOMBRE	OBJETO	VR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	MARIA CAMILA BURBANO GARZON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LOS JUEGOS SECTORIALES DEPOSITIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA	\$ 2,000,000	\$ 16,000,000	11 FEBRERO DE 2020	10 DE OCTUBRE DE 2020
2	DAVIS RUSLAN CELIS CAÑAVERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO JUEGOS SECTORIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 4,000,000.00	\$ 20,000,000.00	11 FEBRERO DE 2020	10 DE JULIO DE 2020
3	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA E IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO-IMDER	\$ 3,000,000.00	\$ 15,000,000.00	11 FEBRERO DE 2020	10 DE JULIO DE 2020
4	MARIA ANGELICA LOPEZ CUADROS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA IDENTIFICACION, PLANEACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION-IMDER DE VILLAVICENCIO.	\$ 3,700,000.00	\$ 18,500,000.00	11 FEBRERO DE 2020	10 DE JULIO DE 2020
5	CLAUDIA DANIELA HERNANDEZ BARBOSA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO ESCUELAS POPULARES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER	\$ 3,000,000.00	\$ 15,000,000.00	11 FEBRERO DE 2020	10 DE JULIO DE 2020
6	JOSE LUIS MONROY BARRAGAN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INVESTIGADOR-ASESOR AL PROCESO DE DESARROLLO DEL OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	\$ 4,500,000	\$ 22,500,000	11 FEBRERO DE 2020	10 DE JULIO DE 2020



7	NANCY LORENA RAMOS CONTRERAS	PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE PROCESOS ORGANIZACIONALES PARA PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,200,000	\$ 16,000,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
8	EBER AUGUSTO ROMERO MORERA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER	\$ 2,200,000	\$ 11,000,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
9	EDISSON JAVIER AREVALO MEDINA	PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE AREA PARA PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,700,000	\$ 18,500,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
10	JHON ALEJANDRO MARVAEZ VASQUEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,500,000	\$ 12,500,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
11	EDGAR ALBERTO SUAREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,500,000	\$ 12,500,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
12	OSCAR JULIAN MEDINA ALVAREZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO ESCUELAS POPULARES DE FORMACION DEPORTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,500,000	\$ 17,500,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020
13	CRYSTIAN HURTADO LOPEZ	PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA RURAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	11 FEBRERO 2020	DE DE	10 DE JULIO DE 2020



14	MYRIAM LUCIA FRANCO RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 4,000,000	\$ 8,000,000	11 FEBRERO DE 2020	DE DE 10 DE ABRIL DE 2020
15	LUZ STELLA ROMERO BEJARANO	PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	14 FEBRERO DE 2020	DE DE 13 DE JULIO DE 2020
16	ANAYIBER ROJAS LADINO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO JUEGOS SECTORIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	14 FEBRERO DE 2020	DE DE 13 DE JULIO DE 2020
17	LILIANA PAOLA SABOGAL GAITAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION OPERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 2,000,000	\$ 10,000,000	14 FEBRERO DE 2020	DE DE 13 DE JULIO DE 2020
18	SONIA BARBOSA MERCADO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LOS JUEGOS SECTORIALES Y DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO - IMDER.	\$ 4,000,000	\$ 20,000,000	14 FEBRERO DE 2020	DE DE 13 DE JULIO DE 2020
19	JENNIFER DANIELA CASTRO ARDILA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 1,200,000	\$ 6,000,000	18 FEBRERO DE 2020	DE DE 17 DE JULIO DE 2020
20	IVAN DARIO RAMOS CASTILLO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 2,500,000	\$ 12,500,000	18 FEBRERO DE 2020	DE DE 17 DE JULIO DE 2020
21	LUISA FERNANDA LADINO ROJAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION OPERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 1,200,000	\$ 3,600,000	18 de febrero de 2020	17 de julio de 2020



22	JESUS BENACIO BEJARANO GALLEGO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO MENSAJERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,200,000	\$ 11,000,000	20 FEBRERO DE 2019	DE 19 DE JULIO DE 2020
23	ORIANA MARTINEZ MARTINEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACION Y EL REPORTE DE LA INFORMACION DEL OBSERVATORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE-IMDER	\$ 3,200,000	\$ 16,000,000	28 de febrero de 2020	27 de julio de 2020
24	JORGE HUMBERTO BARBOSA RESTREPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE MTB DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,200,000	\$ 11,000,000	28 de febrero de 2020	27 de julio de 2020
25	LUZ STELLA ROMERO BEJARANO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO-IMDER	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	28 de febrero de 2020	27 de julio de 2020
26	PIMIENTO SISTEMAS S.A.S R.L ALVARO RICARDO PIMIENTO GUZMAN	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA, CAPACITACION, SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACION AUTOMATICA DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA PIMISYS LICENCIADAS DEL IMDER	\$ 1,169,500	\$ 11,695,000	28 de febrero de 2020	30 de diciembre de 2020
27	EDISSON JAVIER AREVALO MEDINA	PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE PROYECTOS DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 4,000,000	\$ 24,000,000	28 de febrero de 2020	27 de agosto de 2020
28	ANAYIBER ROJAS LADINO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION OPERATIVO Y LOGISTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,600,000	\$ 8,000,000	28 de febrero de 2020	27 de julio de 2020
29	TANIA KATHERINE HERREÑO CARDENAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,000,000	\$ 10,000,000	06 de marzo de 2020	05 de agosto de 2020



30	HERVY JOVANNY MONDRAGON PEÑUELA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO OPERATIVO Y CONTRACTUAL DE LAS ESCUELAS POPULARES DE FORMACION DEPORTIVA EN LA SUBDIRECCION TECNICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	06 de marzo de 2020	05 de agosto de 2020
31	FRANCILENA MANOSALVA CASTRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO DE OPERACION LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL IMDER.	\$ 2,800,000	\$ 14,000,000	06 de marzo de 2020	05 de agosto de 2020
32	JESSICA TATIANA CHAVEZ JURADO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA EN CONTRATACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DEL IMDER EN EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS LEGALES	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	06 de marzo de 2020	5 de agosto de 2020
33	INGRID DURLEY ROBAYO RODRIGUEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PARA EL MANEJO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 2,500,000	\$ 12,500,000	06 de marzo de 2020	5 de agosto de 2020
34	DIEGO LEONARDO GUTIERREZ LESME	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACION EN EDUCACION FISICA ESCOLAR E INICIACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	9 de marzo de 2020	8 de agosto de 2020
35	JAIME ANDRES GALVIS CASTEBLANCO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACION URBANAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	9 de marzo de 2020	08 de agosto de 2020
36	DIEGO FERNANDO NARVAEZ RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO DE TENIS DE MESA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	9 de marzo de 2020	8 de agosto de 2020



Villavicencio
CÁMBIA COSTIDO



37	OMAR ENRIQUE HERNANDEZ FIGUEROA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	9 de marzo de 2020	8 de agosto de 2020
38	DIEGO FERNANDO ROJAS ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DE AEROBICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	9 de marzo de 2020	8 de agosto de 2020
39	MARIA NIEVES AMPUDIA FLOREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA RECREOIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,200,000	\$ 6,000,000	12 de marzo de 2020	11 de marzo de 2020
40	NIDIA YOLANDA MARTINEZ MARTINEZ	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DEL INTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER".	\$ 2,000,000	\$ 10,000,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020
41	DANIEL FERNANDO GONZALES MURCIA	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	12 de marzo de 2020	11 de marzo de 2020
42	ANGELA JOHANA FIGUEROA MESA	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE RECREOIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER".	\$ 2,200,000	\$ 11,000,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020
43	ANDERSON MAYOR CASTIBLANCO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUTOR EN ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020
44	DORA EUGENIA LOPEZ GUTIERREZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTROL INTERNO DEL INSITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO	\$ 3,800,000	\$ 19,000,000	12 de marzo de 2020	11 de marzo de 2020
45	JUAN CARLOS RODRIGUEZ AMAYA	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER".	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020



46	LIDIA SUSANA MUÑOZACOSTA	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER".	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020
47	JOSE DE LA CRUZ GOMEZ ROJAS	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DE AEROBICOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER."	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	12 de marzo de 2020	11 de agosto de 2020
48	DIANA MARCELA BARBOSA ANGEL	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GERONTOLOGA PARA EL AREA FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER"	\$ 2,500,000	\$ 12,500,000	13 de marzo de 2020	12 de agosto de 2020
49	CARME JULIA AGUILERA HERNANDEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO	\$ 3,000,000	\$ 15,000,000	13 de marzo de 2020	12 de agosto de 2020
50	WILLIAM ALEXANDER FUENTES ROMERO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA RECREOVIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 1,200,000	\$ 6,000,000	18 de marzo de 2020	17 de agosto de 2020
51	RILDO EVERETH MORALES ARIAS	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO DE FUTBOL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER."	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	18 de marzo de 2020	17 de agosto de 2020
52	JESUS ARMEL NEUTA CABALLERO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER".	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	18 de marzo de 2020	17 de agosto de 2020
53	JORGE ELIECER GAITAN ARANGO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CONTROL DE LAS PQRSD QUE SEAN RECIBIDAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO-IMDER	\$ 2,000,000	\$ 10,000,000	18 de marzo de 2020	17 de agosto de 2020



54	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	ADQUISICION DE POLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL (EDIFICIO, MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO ELECTRONICO), POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES) POLIZA DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES, SEGURO DE AUTOMOVIL CONTRA TODO RIESGO Y SEGURO OBLIGATORIO SOAT PARA LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL IMDER.	\$ 5,910,085	\$ 5,910,085	01 de abril de 2020	01 de mayo de 2020
55	MYRIAM LUCIA FRANCO RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL INSITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 4,000,000	\$ 16,000,000	13 de abril del 2020	12 de agosto de 2020
56	EDWIN BUENO GOMEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER	\$ 3,000,000	\$ 6,000,000	18 DE MAYO DE 2020	15 de abril de 2020
57	LUIS FELIPE TRUJILLO FIGUEROA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO (IMDER)	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	18 DE MAYO DE 2020	17 DE OCTUBRE DE 2020
58	ANGELICA LIZETH GONZALEZ CAMPUZANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA CIVIL PARA APOYAR LAS LABORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION (IMDER).	\$ 3,500,000	\$ 17,500,000	18 DE MAYO DE 2020	17 DE OCTUBRE DE 2020
59	ALFONSO GONZALEZ SANCHEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION (IMDER)	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	19 DE MAYO DE 2020	18 DE OCTUBRE DE 2020
60	EMILY SOFIA RIVEROS NAVARRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO"IMDER.	\$ 1,600,000	\$ 8,000,000	27 de mayo de 2020	26 de octubre de 2020
61	MARIA NORY RAMIREZ GUTIERREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	27 de mayo de 2020	26 de octubre de 2020



62	YULY ANDREA REY RINCON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	27 de mayo de 2020	26 de octubre de 2020
63	AURA MARIA REDONDO FERNANDEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	27 de mayo de 2020	26 de octubre de 2020
64	LILIANA ANDREA PARRADO CASTRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	27 de mayo de 2020	26 de octubre de 2020
65	JEYSON RAUL BERMUDEZ ECHEVERRI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER.	\$ 4,000,000	\$ 20,000,000	28 de mayo de 2020	27 de octubre de 2020
66	FRANKLIN RAMREZ ZARATE	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	03 de junio de 2020	02 de noviembre de 2020
67	JOHAN MANUEL ROJAS MEDINA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER.	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	02 de junio de 2020	01 de noviembre de 2020
68	MARTHA ROCIO MARTINEZ LADINO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FISICA EN EL IMDER.	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	03 de junio de 2020	02 de noviembre de 2020
69	JUAN PABLO CACEDO ORTIZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	04 de junio de 2020	03 de noviembre de 2020
70	LIANA MARITZA AMAYA RODAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FISICA EN EL IMDER.	\$ 1,400,000	\$ 7,000,000	04 de junio de 2020	03 de noviembre de 2020



71	DANNY YESID RUIZ RINCON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FISICA.	\$ 1,600,000	\$ 8,000,000	05 de junio de 2020	04 de noviembre de 2020
72	MICHAEL ANDRES FAJARDO RIAÑO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FISICA.	\$ 1,500,000	\$ 7,500,000	8 de junio de 2020	07 de noviembre de 2020
73	PEDRO ALEJANDRO LONDOÑO GAITAN	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DEL IMDER	\$ 2,000,000	\$ 10,000,000	8 de junio de 2020	07 de noviembre de 2020

	NOMBRE	PERFIL REQUERIDO	PERFIL DE LA PERSONA	OBJETO A CONTRATAR	OBSERVACIONES
1	MICHEL EULLIBERTH HURTADO MEJIA	TECNICO DEPORTIVO	TECNICO DEPORTIVO	FORMADOR DEPORTIVO MIMA	EL JOVEN PERDIO 2 VECES LA CITA VIRTUAL EN LA DIAN PARA LA EXPEDICION DEL RUT POR PRIMERA VEZ, POSTERIORMENTE SE GESTIONO ESTE DOCUMENTO POR EL INSTITUTO PERO FUE EXPEDIDO CON LA MISMA FECHA DE LA RENUNCIA DEL DIRECTOR GENERAL MARIO ROMERO, RAZON POR LA CUAL NO ERA VIABLE CELEBRAR CONTRATO CON FECHA DEL MISMO DIA
2	CARLOS ENRIQUE CAÑON MARQUEZ (BOGOTA)	BACHILLER	NO TIENE DIPLOMA DE BACHILLER	OPERADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	EL SEÑOR LLEGO SIN SOPORTE ALGUNO, SE LE AYUDO A SACAR ANTECEDENTES JUDICIALES, FISCALES Y DISCIPLINARIOS, SE LE AGENDO CITA PARA LA DIAN PERO LA AGENDARON CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DEL 08 DE JUNIO DE 2020, FECHA EN LA CUAL NO SE PUEDEN ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACION POR MOTIVO DE LA ARMONIZACION DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO
3	LINA FAISURY BUSTOS DE ANTONIO	BACHILLER	BACHILLER	PROMOTOR DE RECREACION	SE LE INDICARON LOS REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, RUT, ANTECEDENTES EXAMEN OCUPACIONAL, AFILIACION A SALUD Y PENSION Y SE LE SOLICITÓ LA EXPERIENCIA MINIMA EN RECREACION PARA INGRESAR, PERO A LA FECHA NO REGRESO CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES
4	JESUS ANTONIO ROJAS CRUZ	BACHILLER	BACHILLER	OPERADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	LOS ANTECEDENTES QUEDARON CON LA MISMA FECHA DE RENUNCIA DEL DIRECTOR GENERAL MARIO ROMERO RAZON POR LA CUAL NO ERA VIABLE CELEBRAR CONTRATO CON FECHA DEL MISMO DIA



CAPITULO I. INTRODUCCION

Este documento presenta el diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio-IMDER ubicada en la ciudad de Villavicencio (Meta).

El trabajo fue realizado considerando el referencial NTC-ISO 9001:2015. Lo anterior, permite avanzar en el cumplimiento de los requisitos establecidos por esta norma internacional en pro del mejoramiento continuo de la organización y la certificación del Sistema de Gestión de Calidad según el alcance establecido por la alta dirección.

Para el desarrollo del presente informe se estructuraron los siguientes capítulos:

Capítulo I. Introducción

Capítulo II. Metodología

Capítulo III. Diagnostico NTC-ISO 9001:2015



CAPITULO II. METODOLOGÍA

1. PLANIFICACIÓN

Previo al trabajo de campo se analizó la información inherente al funcionamiento del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio-IMDER. Posteriormente, se realizó la planificación de las entrevistas en las diferentes dependencias, con el fin de determinar el actual avance en el nivel de implementación de los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

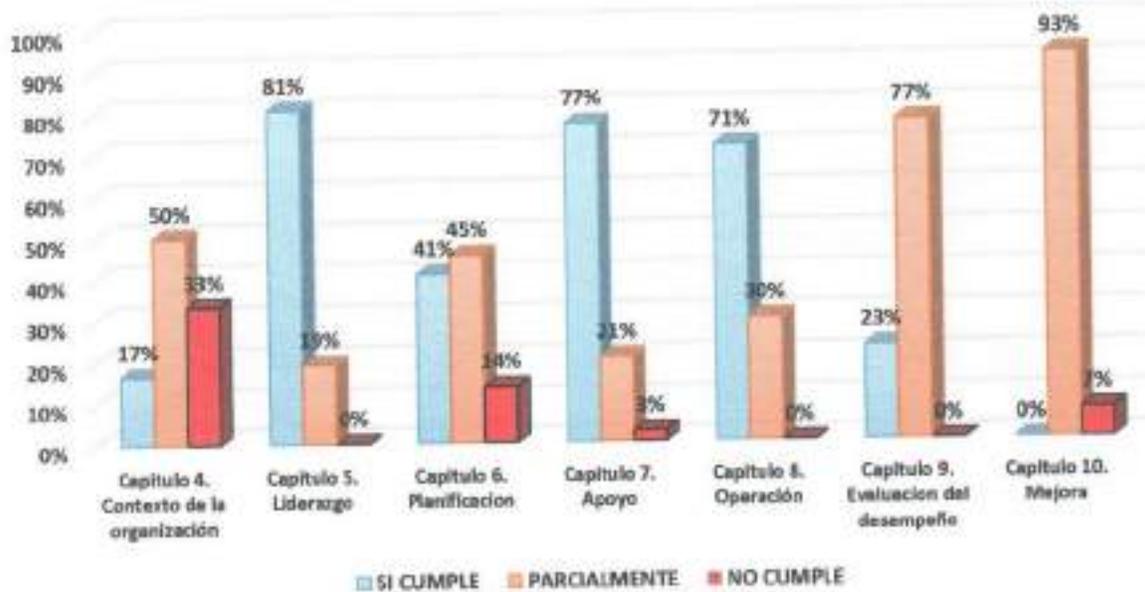
Inicialmente se realizó un diagnóstico detallado sobre la situación actual del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio-IMDER, con respecto al cumplimiento de cada uno de los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015 resumiendo en forma gráfica el consolidado final del cumplimiento total en donde se presenta aquellos requisitos que a la fecha se están cumplimiento de manera total y parcial, así como aquellos en los cuales no se ha adelantado *ningún* avance. Finalmente, se elaboraron las propuestas de diseño para darle respuesta a cada uno de los numerales de esta norma internacional.



CAPITULO III. DIAGNOSTICO NTC ISO 9001:2015

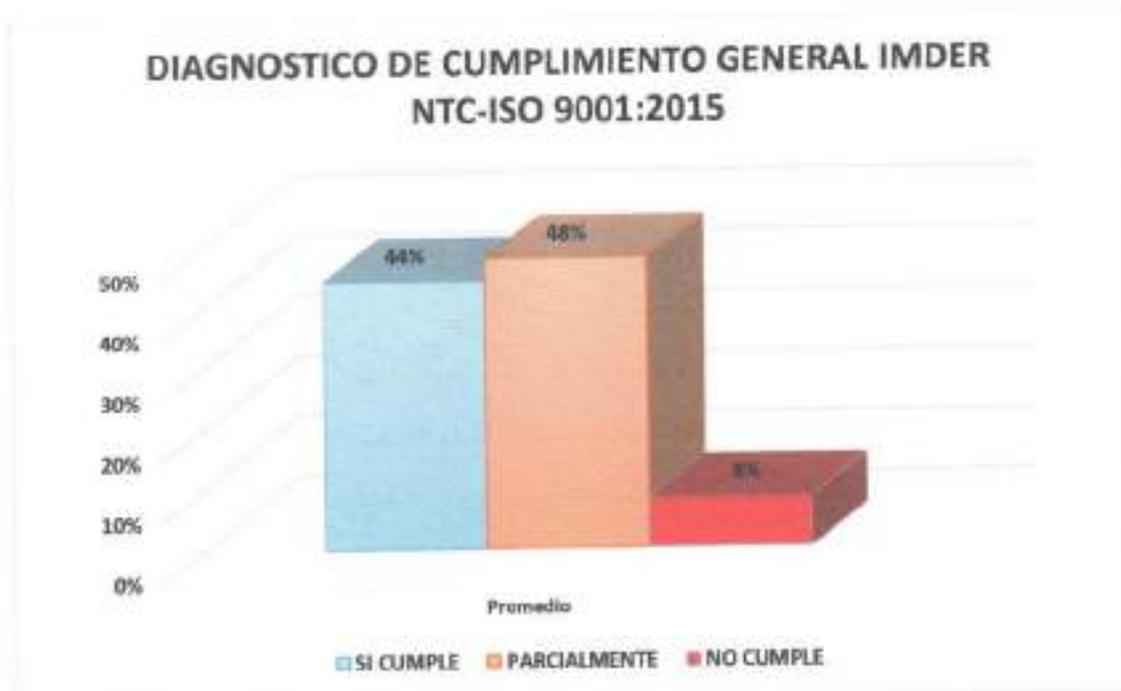
GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL IMDER FRENTE A LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA NTC-ISO 9001:2015.

DIAGNOSTICO DE CUMPLIMIENTO POR NUMERAL NTC-ISO 9001:2015



RESUMEN CUMPLIMIENTO NTC-ISO 9001:2015

Capítulo	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Capítulo 4. Contexto de la organización	17%	50%	33%
Capítulo 5. Liderazgo	81%	19%	0%
Capítulo 6. Planificación	41%	45%	14%
Capítulo 7. Apoyo	77%	21%	3%
Capítulo 8. Operación	71%	30%	0%
Capítulo 9. Evaluación del desempeño	23%	77%	0%
Capítulo 10. Mejora	0%	93%	7%
Promedio	44%	48%	8%



En términos generales el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 por parte del IMDER es del 44%. Sin embargo hay un 48% de cumplimiento parcial lo cual es positivo porque al volver a implementar la documentación disponible y al generar el rediseño de la documentación antigua que presenta novedades se puede lograr un mayor porcentaje de cumplimiento total en poco tiempo. Por tanto se propone el siguiente plan de mejora:

PLAN DE MEJORA NTC-ISO 9001:2015

1. Actualizar la matriz DOFA del Instituto a través de reunión con los líderes de proceso, generando un plan de acción para aprovechar las oportunidades, contrarrestar las amenazas, fortalecer debilidades y mantener las fortalezas. Se recomienda integrar este plan de acción al mapa de riesgos y oportunidades institucional incluyendo el COVID-19 como una amenaza y las acciones que se han implementado los procesos para cumplir los objetivos.



2. Definir en el manual de calidad el tiempo para el seguimiento y revisión de la matriz DOFA.
3. Alinear el manual de calidad a la norma ISO 9001:2015 ya que está definido para cumplir la norma ISO 9001:2008 la cual no está vigente.
4. Actualizar los requisitos de las partes interesadas al SGC definidos en el manual de calidad a través de mesas de trabajo con los líderes de proceso.
5. Definir en el manual de calidad el tiempo para el seguimiento y revisión de la información sobre las partes interesadas del SGC y sus requisitos pertinentes a través de las encuesta de satisfacción de grupos regulares
6. Incluir urgentemente el alcance del SGC en el manual de calidad u otro medio
7. Actualizar mapa de riesgos incluyendo al COVID-19 como una amenaza externa, así como los controles implementados para cumplir los objetivos de los procesos durante la cuarentena.
8. Actualizar procedimiento de gestión del riesgo mediante la inclusión de los criterios para aprovechar las oportunidades que permitan cumplir los objetivos de los procesos.
9. Incluir en el mapa de riesgos las oportunidades para cumplir los objetivos de los procesos.
10. Documentar el protocolo de bioseguridad para prevenir el contagio de COVID-19.
11. Actualizar toda la documentación del SGC a la ISO 9001:2015 y al manual de marca del nuevo gobierno municipal.
12. Se debe alinear la codificación de los documentos al nuevo mapa de procesos y el listado maestro de documentos antiguo ya que se identificaron documentos con el mismo código lo que actualmente genera caos en los procesos.
13. Diseñar e implementar los procedimientos proyectados en años anteriores



14. Recuperar o elaborar los formatos del SGC que a pesar de estar referenciados en procedimientos y manuales no aparecen dentro de la información recibida.
15. Incluir en el SGC los formatos y procedimientos que se están utilizando y que no están incluidos en el listado maestro de documentos antiguo.
16. Aprobar los documentos actualizados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos.
17. Publicar en la página web del IMDER los documentos actualizados.
18. Realizar autodiagnósticos MIPG.
19. Elaborar políticas, objetivos y planes solicitados en la normatividad MIPG.
20. Integrar las políticas y objetivos del MIPG al SGC.
21. Socializar la política y objetivos de calidad y fomentar que cada trabajador nuevo se le haga inducción sobre estos temas.
22. Actualizar FR-GES-03 Planificación de Cambios del Sistema de Gestión Integral incluyendo todos los cambios que este diagnóstico solicite.
23. Actualizar los formatos FR-GES-06 registro indicadores del SGC y socializar a cada líder de proceso las metas que deben cumplir.
24. Llevar a cabo comités primarios frecuentes para seguimiento y mejora de indicadores bajo el liderazgo de la dirección general.
25. Actualizar procedimiento de revisión por la dirección PR-GES-02 con respecto a las entradas y salidas que exige la ISO 9001:2015.
26. Retomar implementación del procedimiento de auditorías internas de calidad PR-GCA-02 y procedimiento de revisión por la dirección en lo posible integrando MIPG y el SG-SST.
27. Retomar divulgación de Políticas y objetivos de calidad mediante la inducción y reinducción al cargo. De igual forma, incluir en los contratos la obligación y consecuencias de no cumplir las políticas y objetivos de calidad, MIPG y SST.
28. Divulgar manual de comunicaciones MN-GCA-01 y manual de procedimientos talento humano MN-ATH-01-
29. Asegurar la implementación de las TRD.



- 30. Asegurar la implementación de las encuestas de satisfacción y procedimiento de PQRSF.
- 31. Divulgar y asegurar la implementación de los procedimientos de acciones correctivas, preventivas y de mejora PR-GCA-03, así como de producto no conforme PR-GCA-04.
- 32. Entregar formalmente los documentos actualizados a todos los procesos.
- 33. Revisar manual o procedimiento de contratación para verificar si se tiene definidos criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos.
- 34. Asegurar que se esté realizando evaluación y seguimiento de desempeño de proveedores externos.
- 35. Asegurar el correcto control de la propiedad perteneciente a proveedores externos.
- 36. Verificar con el asesor jurídico de la empresa la conformidad de la matriz de requisitos legales FR-GES-10.
- 37. Revisar si en los contratos con los clientes se especifica las actividades posteriores a la entrega del servicio.



NIT. 822000538-2

101

NOTA INTERNA

No. CONSECUTIVO: SUBAF-027

FECHA: 02/06/2020

PARA: YAMILETH RAMIREZ -TESORERA

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDER

	URGENTE	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	
	PARA SU INFORMACIÓN	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	
	FAVOR DAR CONCEPTO	FAVOR TRAMITAR	
X	INFORME POR ESCRITO	ARCHIVAR	
	ENCARGARSE DEL ASUNTO	ENTERARSE Y DEVOLVER	
	OTRO	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	

De manera respetuosa me permito solicitar a usted, un informe sobre los recursos girados por el IDERMETA, por concepto de impuesto consumo al cigarrillo vigencia 2019, especificando: dinero que se encuentran en bancos, recursos pendientes por recaudar y la relación de las obligaciones canceladas o pagadas por dicha fuente de financiación. Lo anterior teniendo en cuenta la solicitud enviada a IDERMETA, con fecha 01 de octubre de 2019 por la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuantía de \$148.562.665.21.

Se requiere la información para presentarla al Director Dr. Mario Romero, para tener certeza del valor de los mismos y comprometerlos los recursos lo más pronto posible, posteriormente realizar los trámites de legalización ante el IDERMETA.

FIRMA REMITENTE	FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO
JAZMIN DE ARMAS MONTAÑO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA: 03-06/2020
	HORA: 1:02 pm





CONTRATACIÓN IMDER 2020

MES	Nº- CO NT RA TO	CONTRATISTAS	IDENTIFICACIÓ N	OBJETO	LINK SECOP I
Febrero	001	MARÍA CAMILA BURBANO GARZÓN	1,121,877,597	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS JUEGOS SECTORIALES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10444452
	002	DAVIS RUSLAN CELIS CAÑAVERAL	1,121,870,655	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO JUEGOS SECTORIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10444691
	003	LINA MARÍA OSORIO LONDOÑO	1,121,855,798	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO-IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10444789
	004	MARÍA ANGÉLICA LOPEZ CUADROS	1,121,874,574	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA IDENTIFICACIÓN, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN-IMDER DE VILLAVICENCIO .	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10446733
	005	CLAUDIA DANIELA HERNÁNDEZ BARBOSA	1,121,934,498	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO ESCUELAS POPULARES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10446825
	006	JOSÉ LUIS MONROY BARRAGÁN	18,263,675	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INVESTIGADOR-ASESOR AL PROCESO DE DESARROLLO DEL OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10446995
	007	NANCY LORENA RAMOS CONTRERAS	1,121,825,782	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE PROCESOS ORGANIZACIONALES PARA PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4926643



008	EBER AUGUSTO ROMERO MORERA	17.344,778	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancias=20-12-10447212
009	ÉDISON JAVIER ARÉVALO MEDINA	86,084,550	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE ÁREA PARA PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447248
010	JHON ALEJANDRO NARVÁEZ VÁSQUEZ	1,073,153,299	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447358
011	EDGAR ALBERTO SUAREZ SUAREZ	1,121,852,011	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO DEL PROYECTO ORGANIZACIONES SOCIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447416
012	OSCAR JULIÁN MEDINA ÁLVAREZ	86,069,706	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO ESCUELAS POPULARES DE FORMACIÓN DEPORTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447474
013	CRYSTIAN HURTADO LOPEZ	1,121,844,771	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA RURAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447530
014	MYRIAM LUCIA FRANCO RUIZ	40,396,970	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447568
015	LUZ STELLA ROMERO BEJARANO	40,402,789	PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447791
016	ANAYIBER ROJAS LADINO	40,188,048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO JUEGOS SECTORIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447830
017	LILIANA PAOLA SABOGAL GAITÁN	1,121,829,232	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10447853



018	SONIA BARBOSA MERCADO	40,368,199	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LOS JUEGOS SECTORIALES Y DEPORTIVOS DEL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10455410
019	JENNIFER DANIELA CASTRO ARDILA	1,121,917,512	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10485917
020	IVÁN DARÍO RAMOS CASTILLO	86,081,264	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4841212
021	LUISA FERNANDA LADINO ROJAS	1,121,822,613	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4841220
022	JESÚS BENACIO BEJARANO GALLEGO	1,192,774,641	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MENSAJERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10495375
023	ORIANA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	40,331,946	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10537624
024	JORGE HUMBERTO BARBOSA RESTREPO	16,357,946	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEPORTIVO DE MTB DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542025
025	LUZ STELLA ROMERO BEJARANO	40,402,789	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO- IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542049
026	PIMIENTO SISTEMAS S.A.S R.L ÁLVARO RICARDO PIMIENTO GUZMÁN	900582872-7	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA, CAPACITACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA PIMISYS LICENCIADAS DEL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542073
027	EDISSON JAVIER ARÉVALO MEDINA	86,084,550	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE PROYECTOS DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542166



MARZO	028	ANAYIBER ROJAS LADINO	40,188,048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVO Y LOGÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542212
	029	TANIA KATHERINE HERREÑO CÁRDENAS	1,121,927,355	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4841286
	030	HERVY JOVANNY MONDRAGÓN PEÑUELA	1.121.862.387	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO OPERATIVO Y CONTRACTUAL DE LAS ESCUELAS POPULARES DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10571363
	031	FRANCILENA MANOSALVA CASTRO	40,328,385	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE OPERACIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10571441
	032	JESSICA TATIANA CHÁVEZ JURADO	1,115,734,939	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IMDER EN EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS LEGALES	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10571501
	033	INGRID DURLEY ROBAÑO RODRÍGUEZ	40,342,709	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10571554
	034	DIEGO LEONARDO GUTIÉRREZ LESME	86.0852.475	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA ESCOLAR E INICIACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10579949
	035	JAIME ANDRÉS GALVIS CASTIBLANCO	86,074,797	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACIÓN URBANAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10580087
	036	DIEGO FERNANDO NARVÁEZ RUIZ	1.121.837.599	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEPORTIVO DE TENIS DE MESA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10580093



037	OMAR ENRIQUE HERNÁNDEZ FIGUEROA	1.121.879.336	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE AERÓBICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10580097
038	DIEGO FERNANDO ROJAS ACOSTA	1.121.911.230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE AERÓBICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10580106
039	MARÍA NIEVES AMPUDIA FLOREZ	41.730.542	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA RECREOVIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593150
040	NIDIA YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	40.328.533	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGÍA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593298
041	DANIEL FERNANDO GONZALES MURCIA	1.1121.912.320	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593461
042	ÁNGELA JOHANA FIGUEROA MESA	52.715.144	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE RECREOVIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593558
043	ANDERSON MAYOR CASTIBLANCO	1.121.890.740	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593630
044	DORA EUGENIA LOPEZ GUTIÉRREZ	40,392,454	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593660
045	JUAN CARLOS RODRÍGUEZ AMAYA	86.056.522	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593752
046	LIDIA SUSANA MUÑOZ ACOSTA	30.081.971	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER".	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10593875



047	JOSÉ DE LA CRUZ GÓMEZ ROJAS	1.129.497.132	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE AERÓBICOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER."	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4898550
048	DIANA MARCELA BARBOSA ÁNGEL	52,962,171	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GERONTÓLOGA PARA EL ÁREA FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER"	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10604476
049	CARME JULIA AGUILERA HERNÁNDEZ	40,442,681	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10604531
050	WILLIAM ALEXANDER FUENTES ROMERO	86.057.085	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA RECREOIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10604588
051	RILDO EVERETH MORALES ARIAS	5.176.654	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEPORTIVO DE FUTBOL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10615390
052	JESUS ARMEL NEUTA CABALLERO	17.338.866	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER".	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10615439
053	JORGE ELIECER GAITAN ARANGO	86.059.548	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONTROL DE LAS PQRSD QUE SEAN RECIBIDAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO-IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10615498
ABRIL	054	ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIA DE NIT 860.524.654-6	ADQUISICIÓN DE PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL (EDIFICIO, MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO ELECTRÓNICO), PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES) PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES, SEGURO DE AUTOMÓVIL CONTRA TODO RIESGO Y SEGURO OBLIGATORIO SOAT PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4898572
	055	MYRIAM LUCIA FRANCO RUIZ	40,396,970	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER



MAYO	056	EDWIN GOMEZ BUENO	86,052,560	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10679087
	057	LUIS FELIPE TRUJILLO FIGUEROA	1.121.937.458	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO (IMDER)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10782751
	058	ANGELICA LIZETH GONZALEZ CAMPUZANO	1.121.869.754	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA CIVIL, PARA APOYAR LAS LABORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN (IMDER).	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10782859
	059	ALFONSO GONZALEZ SANCHEZ	16.582.128	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN (IMDER)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10782949
	060	EMILY SOFIA RIVEROS NAVARRO	1,121,892,663	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL-PERIODISMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER".	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805189
	061	MARIA NORY RAMIREZ GUTIERREZ	39,760,422	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805223
	062	YULY ANDREA REY RINCON	1,121,827,964	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805288
	063	AURA MARIA REDONDO FERNANDEZ	52,033,738	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805328
	064	LILIANA ANDREA PARRADO CASTRO	40,328,470	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805383
	065	JEYSON RAUL BERMUDEZ ECHEVERRI	1,121,860,953	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10805451



JUNIO

066	FRANKLIN RAMÍREZ ZARATE	86,055,295	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10823925
067	JOHAN MANUEL ROJAS MEDINA	86,082,416	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824024
068	MARTHA ROCÍO MARTÍNEZ LADINO	40,378,464	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FÍSICA EN EL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824079
069	JUAN PABLO CAICEDO ORTIZ	1,121,864,374	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL IMDER.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824153
070	LIANA MARITZA AMAYA RODAS	1,006,826,740	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FÍSICA EN EL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824238
071	DANNY YESID RUIZ RINCÓN	86043451	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FÍSICA.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10832569
072	MICHAEL ANDRÉS FAJARDO RIAÑO	1022408286	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR PARA LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO RECREATIVO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACTIVIDAD FÍSICA.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10832637
073	PEDRO ALEJANDRO LONDOÑO GAITÁN	1034295454	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DEL IMDER	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10832753

INFORME DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
ÁREA DE DEPORTE
ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA
ÁREA DE RECREACIÓN
 Marzo a 5 junio de 2020

PROGRAMA ESCUELAS POPULARES DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

El programa de escuelas populares del área deportiva tiene como objeto generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte.

Debido al plan de contingencia se ha venido adelantando estrategias de forma semi presencial con los coordinadores y monitores deportivos de forma virtual mediante redes, en donde se ha podido llegar a una población significativa a través de videos tutoriales encaminados a la práctica del entrenamiento deportivo dentro del marco de la política pública, apuntando de la misma manera al cumplimiento de los objetivos de las escuelas de formación deportiva.

Junto a esto, se ha proyectado algunas actividades como deporte al barrio, en donde se pretende realizar acercamientos a la comunidad, desde luego dando cumplimiento a las medidas de bioseguridad exigidas en medio de esta pandemia, esperando así, que de la mano del observatorio se pueda aplicar modelos de registro correspondiente para poder caracterizar y recopilar información que nos permita medir de forma cuantitativa y cualitativa la capacidad y alcance de este programa.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

ABRIL

SESIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIDEO	ALCANCES
Ciclismo en Casa	29/04/2020	Jorge Barbosa	Alcance: 4.523 Interacciones: 484 Compartidos: 23 veces Reproducciones: 1.355
	27/04/2020	Cristian Hurtado	Alcance: 8.719 Interacciones: 1.620

Entrenamiento para delanteros			Compartidos: 66 veces Reproducciones: 3.783
Hábitos de vida saludables	27/04/2020	Diego Gutiérrez	Alcance: 6.095 Interacciones: 591 Compartidos: 38 veces Reproducciones: 1.617
Fútbol en casa	23/04/2020	Cristian Hurtado	Alcance: 8.790 Interacciones: 1.839 Compartidos: 99 veces Reproducciones: 3.485
Gimnasia en Casa	20/04/2020	Oscar Medina	Alcance: 7.157 Interacciones: 624 Compartidos: 38 veces Reproducciones: 1.900
Porrismo en Casa	14/04/2020	Oscar Medina	Alcance: 5.365 Interacciones: 1.347 Compartidos: 75 veces Reproducciones: 2.440
Preparación de Arqueros	13/04/2020	Deportes	Alcance: 11.092 Interacciones: 937 Compartidos: 44 veces Reproducciones: 2.950
¿Cómo despinchar una bici?	10/04/2020	Jorge Barbosa	Alcance: 2.784 Interacciones: 199 Compartidos: 15 veces Reproducciones: 859
Voleibol en Casa	09/04/2020	Deportes	Alcance: 4.010 Interacciones: 551 Compartidos: 26 veces Reproducciones: 1.747
Ejercicios de piso Eliana Caicedo	07/04/2020	Deportes	Alcance: 1.977 Interacciones: 179 Compartidos: 10 veces Reproducciones: 760 42% hombres 57% mujeres (35-44 años)
Fútbol en Casa Daniel Bustos	06/04/2020	Deportes	Alcance: 2.634 Interacciones: 472 Compartidos: 4 veces Reproducciones: 3.315
Video de Taekwondo entrenamiento	04/04/2020	José Luis Monroy	Alcance: 2.827 Interacciones: 286 Compartidos: 16 veces Reproducciones: 895
Técnicas y fundamentos del Fútbol	01/04/2020	Deportes	Alcance: 6.794 Interacciones: 1.322 Compartidos: 84 veces Reproducciones: 3.000

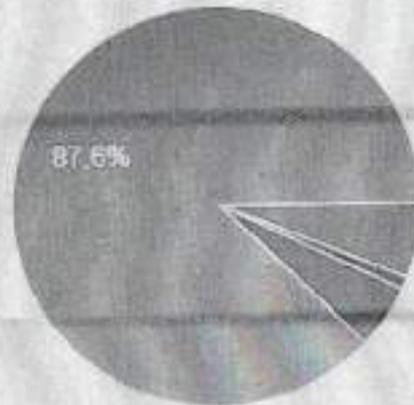
MAYO
DESCRIPCION DE POBLACION BENEFICIADA DE MANERA VIRTUAL

FECHA	ACTIVIDAD	PERSONAS ALCANZADAS	INTERACCIONES	REPRODUCCION	COMPARTIDOS	REACCIONES	CLIPS	TOTALES
1-may	ESCUELAS DE FORMACIÓN	3.684	380	1.161	22	291	89	5.627
4-may	RETO DEPORTIVO	1.648	168	475	21	98	70	2.480
5-may	TENNIS DE MESA	4.624	198	1.133	7	141	57	6.160
15-may	LOBBY DEPORTIVO	10.478	1.792	3.249	45	1.425	371	17.360
20-may	DISTANCIA GANADORA	7.148	505	3.105	29	362	143	11.292
22-may	POLIGONO DE VIDA	5.791	406	2.484	18	303	103	9.105
22-may	DEPORTE AL BARRIO	1.619	137	649	12	72	65	2.554
	TOTALES MES	34.992	3.586	12.256	154	2.692	898	54.578

PORCENTAJES DE POBLACION ATENDIDA Y BENEFICIADA

Población

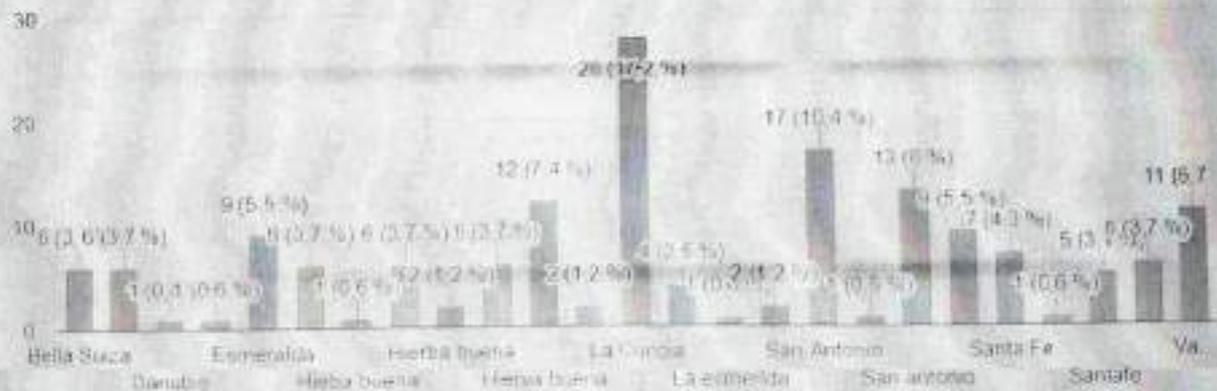
97 respuestas



- Otro
- LGTBI
- Rom
- Indígenas
- Víctima conflicto
- NINGUNO

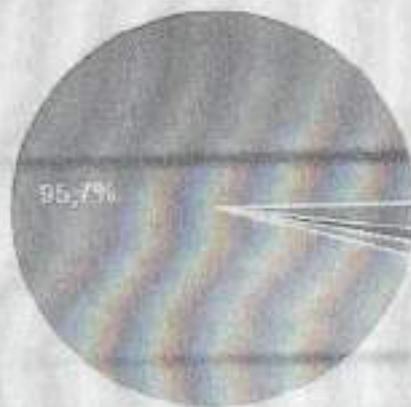
Barrio o Vereda. Cual?

163 respuestas



En situación de Discapacidad

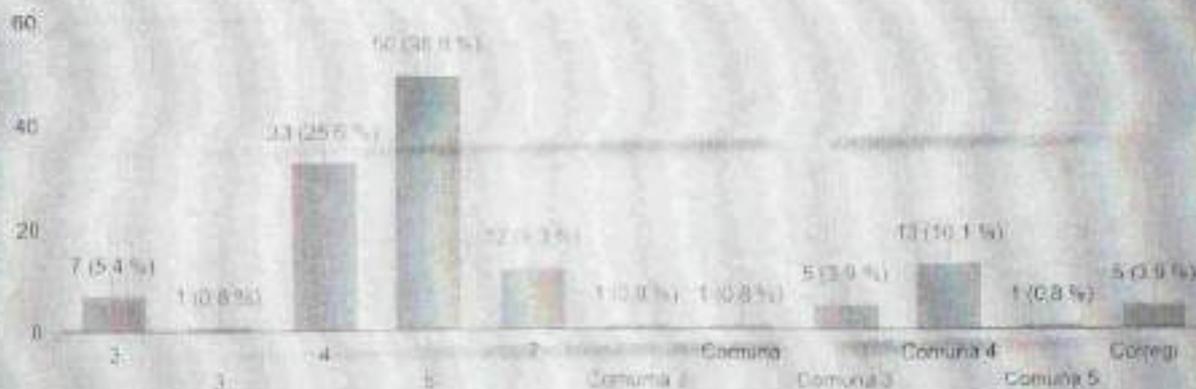
94 respuestas



- Visual
- Auditivo
- Físico
- Pc
- Down
- Cognitivo
- NINGUNO

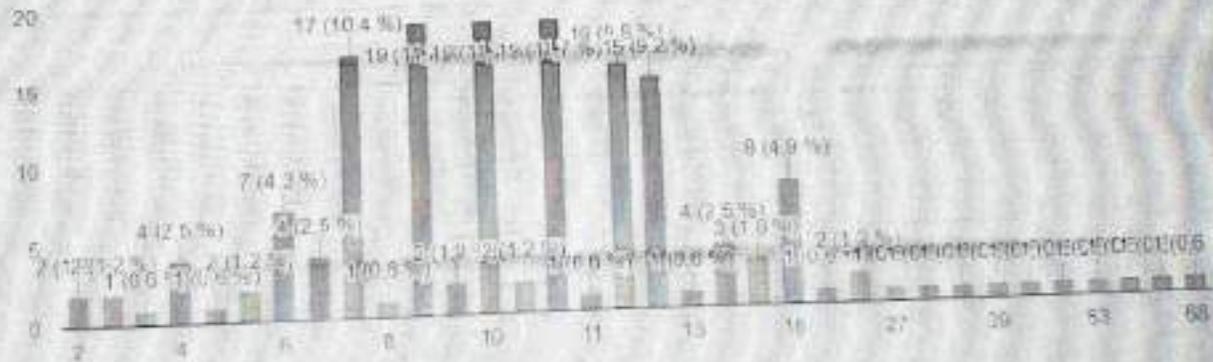
Comuna o Corregimiento

129 respuestas



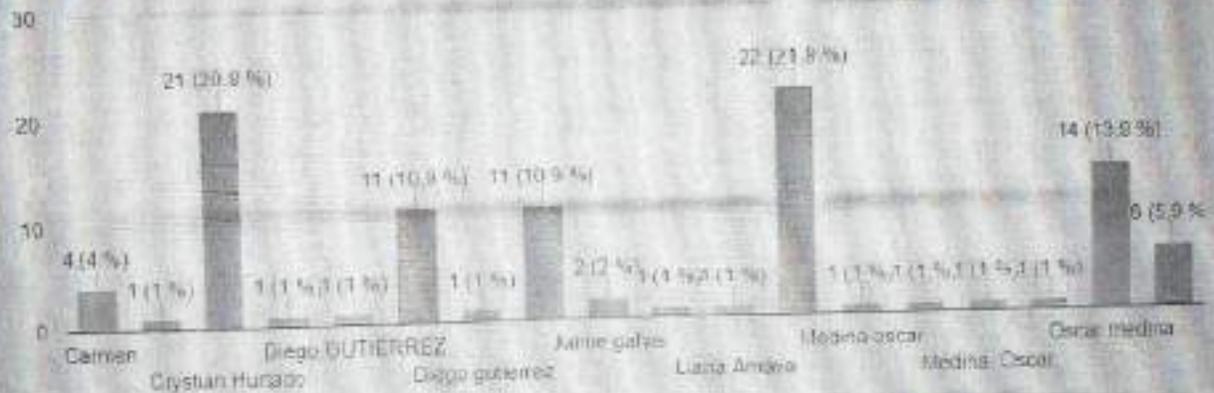
Edad

163 respuestas



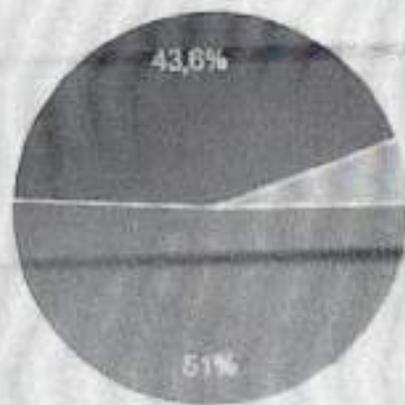
Responsable de la encuesta

101 respuestas



GRADO DE ESCOLARIDAD

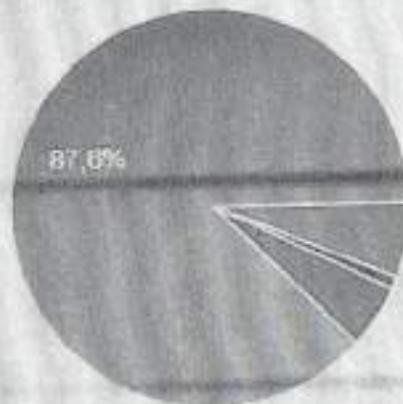
149 respuestas



- PRIMARIA
- BACHILLER
- NINGUNO

Población

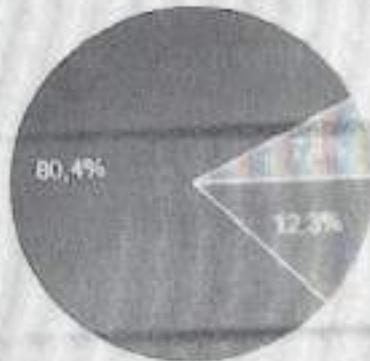
97 respuestas



- Afro
- LGTBI
- Rom
- Indígenas
- Víctima conflicto
- NINGUNO

Tipo de Identificación

163 respuestas



- Registro Civil
- Tarjeta de Identidad
- Cédula de ciudadanía

PROYECCIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACIÓN ÁREA URBANA

No.	DEPORTES	CANTIDAD DE ESCUELAS	RECURSO HUMANO	POBLACIÓN PROYECTADA A BENEFICIADO
1	FUTBOL	14	14	3800
2	BALONCESTO	1	1	
3	VOLEIBOL	1	1	
4	FUTBOL DE SALÓN	1	1	
5	PATINAJE	2	1	
6	CICLISMO	2	1	
7	TAEKWONDO	2	1	
8	NATACIÓN	2	1	
9	PORRISMO	1	1	
10	ATLETISMO	2	1	
11	AJEDREZ	2	1	
12	FUTBOL PLAYA	1	1	
13	TENIS DE MESA	2	1	
14	BOXEO	1	1	
15	RUGBI	1	1	
16	ULTIMATE	1	1	
17	FREESTILE	1	1	
18	GIMNASIA	1	1	
	TOTAL	38	31	3800

ESCUELA DE FORMACIÓN ÁREA RURAL

No.	DEPORTES	NUMERO DESCUELAS	RECURSO HUMANO	POBLACION BENFICIADA
1	FUTBOL	6	1	1600
2	FUTBOL DE SALON	1	1	
3	BALONCESTO	1	1	
4	VOLEIBOL	1	1	
5	ATLETISMO	1	1	
		10	5	1600

ESCUELAS DE INCIACION DEPORTIVA EN CENTROS DE EDUCACION FISICA

No.	DEPORTES	NUMERO DE INSTITUCIONES	RECURSO HUMANO	POBLACION BENFICIADA
1	FUTBOL DE SALON	45	12 FORMADORES	2250
2	MINI BALONCESTO			
3	MINI VOLEIBOL			
4	ATLETISMO			

JUEGOS SECTORIALES

No.	EVENTOS DEPORTIVOS	NUMERO EVENTOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	POBLACION BENFICIADA
1	JUEGOS SUPERATE	1	15	12800
2	JUEGOS LGBTI	1		
3	JUEGOS AFRODESCENDIENTES	1		
4	JUEGOS INDIGENAS	1		
5	JUEGOS INTERDEPENDENCIAS	1		
6	JUEGOS INTERCOMUNAS	1		

De igual manera se realizó la proyección de las actividades que se encuentran a cargo del área deportiva, para el cuatrienio, en donde se proyectó de acuerdo a pautas propias de la política pública y los ítems fijados por la misma política, con la finalidad de fortalecer el plan de desarrollo.

DESCRIPCIÓN/OBSERVACIÓN	Componente	Indicador	Población a beneficiar
JUEGOS INTERCOLEGIADOS. Los juegos Intercolegiados supérate, son un programa implementado por el ministerio del deporte en articulación con el instituto municipal de deporte IMDER en función de promover e impactar de manera positiva la práctica del deporte dentro de las instituciones educativas.	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.6 Participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el Programa Supérate Intercolegiados	9.300 inscritos

<p>JUEGOS LGBTI. Los juegos LGBTI. se realizarán en articulación entre la secretaria de participación social y ciudadana y el Instituto municipal de deporte y recreación, con el objetivo dar abordad dicha población a través del comité diverso de este grupo poblacional y así poder desarrollar las actividades lúdicas recreativas y deportivas, además de ello hacer énfasis en los encuentros deportivos como fútbol de salón, voleibol y baloncesto realizando actividades lúdicas y recreativas tales como zumba y aeróbicos.</p>	<p>1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales</p>	<p>1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales</p>	<p>400 participantes</p>
<p>JUEGOS AFROCOLOMBIANOS. Los juegos afrocolombianos se realizarán de forma articulada con la secretaria de participación social y ciudadana de la mano del Instituto municipal de deporte y recreación, convocando a dicha población a través de la mesa municipal afrocolombiana para la realización de las actividades deportivas, en concordancia al cumplimiento de dichos objetivos.</p>	<p>1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales</p>	<p>1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales</p>	<p>200 participantes</p>
<p>JUEGOS INDÍGENAS El Instituto municipal deporte y recreación IMDER realizará los juegos indígenas acudiendo a la atención poblacional con funcionalidades diversas sociales culturales y políticas hacia la práctica de deporte, donde a través de la mesa intersectorial indígena convocaremos este grupo poblacional para la realización de los encuentros deportivos que se realizarán en la ciudad de Villavicencio.</p>	<p>1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales</p>	<p>1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales</p>	<p>200 participantes</p>
<p>JUEGOS INTER COMUNAS El torneo intercomunal se realizará con la participación de los deportistas de las ocho comunas de la ciudad de Villavicencio y participarán en una categoría única en micro baloncesto y voleibol de forma mixta con el objetivo de fomentar la práctica del deporte y las actividades de aprovechamiento del tiempo libre</p>	<p>1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales</p>	<p>1.2.5 Participación de la población en la oferta regular de deporte</p>	<p>2000 participantes</p>

116

<p>JUEGOS INTER VEREDALES. Los juegos Inter veredales se realizarán con el objetivo de fomentar la práctica del deporte en los siete corregimientos y veredas de la ciudad de Villavicencio, allí podrán participar todas las escuelas de formación deportivas, además se le dará la posibilidad a toda la población adulta de participar en los diferentes deportes.</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.5 Participación de la población en la oferta regular de deporte	800 participantes
<p>JUEGOS AUTÓCTONOS Los juegos autóctonos se realizarán con la población indígena de la comunidad del resguardo maguaré asentados en la Vereda Puerto Colombia corregimiento 4 del municipio de Villavicencio, solicitando la participación de la mesa intersectorial indígena para la convocatoria de dichos juegos, se realizarán a través de las practicas tradiciones propias de esta comunidad mediante la competencia y el juego limpio donde realizarán concursos tales como cerbatana, canotaje, rayado de yuca y corte de leña, estos juegos se realizarán con la población adulta de los diferentes resguardos indígenas</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	200 participantes
<p>TORNEO INTER CLUBES. El Instituto municipal de deportes y recreación IMDER extenderá la invitación a los clubes escuelas de formación y colegios para que participen en nuestra quinta versión del torneo inter clubes de fútbol Villavicencio cambia contigo el cual se realizará en los mejores escenarios de la ciudad en el cual esperamos una participación aproximada de 1800 niños y niñas entre las edades de 5 a 15 años de edad este torneo Busca fomentar las relaciones humanas entre los clubes técnicos deportistas y padres de familia inmersos en esta actividad deportiva</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.5 Participación de la población en la oferta regular de deporte	2100 participantes

<p>TORNEO DE FUTBOL. El torneo de fútbol del IMDER busca única y exclusivamente la participación de las escuelas de formación de los formadores pertenecientes al instituto con el objetivo de incentivar la práctica deportiva y dando a conocer los logros alcanzados Durante este proceso de formación deportiva en de cada uno de los entrenadores</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.5 Participación de la población en la oferta regular de deporte	3200 participantes
<p>FESTIVAL SICOMOTRIZ DE LOS CENTROS DE EDUCACION. El festival psicomotriz de los centros de Educación Física buscará el desarrollo de habilidades motrices básicas de cada uno de los niños en las instituciones educativas en los grados de primero a quinto el cual realizaremos circuitos y actividades deportivas encaminadas al desarrollo motriz de cada uno de los niños además incentivar hemos el proceso docente educativo en las clases de educación física y enfatizar hemos en la iniciación deportiva</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	2500 participantes
<p>TORNEO NACIONAL SUB 20 Para la realización del torneo semi profesional categoría sub-20 se convocarán equipos del fútbol profesional colombiano como también de los clubes de la ciudad de Villavicencio para poder convocar 8 equipos y realizar un torneo que sea un espectáculo para los Villavicencio.</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.2 Implementación de la oferta de deporte, recreación y actividad física de manera continua en el territorio	160 participantes
<p>FESTIVAL DE DEPORTES EN ARENA teniendo en cuenta la construcción de los nuevos escenarios se llevara a cabo el festival de arena en los diferentes deportes tales como: Ultimate, vóley playa, futbol playa, rugby playa, balón mano entre otros, permitiendo así de manera específica entrenamientos previos a la competencias nacionales de juegos de arena.</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	800 participantes

<p>TORNEO DIVERSIDAD FUNCIONAL. Los juegos discapacidad funcional se realizará a través de una convocatoria de los instructores o monitores deportivos pertenecientes al instituto en cada uno de los centros de atención integral o de rehabilitación con el objetivo de poder identificar su tipo de discapacidad y así poder realizar las actividades específicas para este grupo poblacional</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	200 participantes
<p>FESTIVAL INTER COMUNAS IMDER MIX SPORT Consiste en conformar equipos de adultos en grupos de 10 por cada barrio de su misma comuna con el objetivo de realizar una carrera de observaciones En el cual deberá pasar por obstáculos que requieran de fuerza habilidades y destrezas en el ámbito deportivo de ahí Sacaremos el campeón de cada comuna para que al final realicemos una final a nivel municipal en este reto deportivo</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	500 participantes
<p>GRAND PRIX VELOCIDAD CALLEJERA El festival de atletismo amateur, consiste vincular niños, jóvenes y adultos en sus respectivas categorías donde se realizarán competencias de 50 metros 100 metros y relevos en las diferentes calles principales de Villavicencio, además podemos vincular empresas del sector público y privado para vincular la práctica del deporte y la promoción de la actividad física.</p>	1.2 Diseño de la oferta para todos los grupos poblacionales	1.2.1 Deporte, recreación y actividad física para los diferentes grupos poblacionales	80 participantes

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda enfocar y priorizar la contratación de personal con perfil profesional en el área de educación física, ya que es fundamental para el cumplimiento de las metas.

PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA RURAL.

El programa tiene como objetivo principal promover e implementar escuelas de formación deportiva en el sector RURAL, con el fin de brindarle a la comunidad un espacio de sano esparcimiento donde pueda aprovechar correctamente el tiempo libre, desarrollando

contenidos teórico – prácticos y formativos que contribuyan al mejoramiento de las conductas motoras y de interacción social de los niños y los jóvenes en su comunidad.

MARZO DE 2020

De acuerdo al plan de acción para el año 2020, se realizaron las siguientes actividades. Visitas a las instituciones educativas rurales de los sectores Pompeya, Apiay y Reliquia, con el fin de verificar las condiciones de los polideportivos para la conformación de escuelas de formación deportivas, se gestionó el convenio de cooperación entre el Ministerio del Deporte, el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio "IMDER", Ecopetrol y la Organización de Estados Iberoamericanos OIE, se implementaron algunos deportes como: Ajedrez, Atletismo, baloncesto, fútbol, fútbol de salón, tenis de mesa y voleibol, Convenio que **beneficiará a 1020** niños, niñas y adolescentes de estos sectores.

También se gestionó el Convenio entre el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER y el Grupo Energía Bogotá, se dotó con implementación deportiva a las instituciones educativas de las veredas, Las Mercedes y Buena Vista. Convenio que **benefició a 850** niños, niñas y adolescentes,

ABRIL de 2020

Teniendo en cuenta la dificultad que tenemos en este momento por la crisis en la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID19, en el sector rural hemos realizado la caracterización de las diferentes veredas que cuentan con espacios recreodeportivos o polideportivos, para definir la oferta institucional que llevaremos a dicho sector. También tomamos la iniciativa de realizar videos y tutoriales deportivos, para llegar a la población rural.

Videos deportivos sobre:

Nombre: Preparación de Arqueros

Fecha: 13 de abril del 2020

Interacciones: 2900 reproducciones

Nombre: Fundamentación Técnica del Fútbol

Fecha: 23 de abril del 2020

Interacciones: 3600 reproducciones

Nombre: Entrenamiento Especifico para Delanteros

Fecha: 27 de abril del 2020

Interacciones: 3900 reproducciones

MAYO de 2020

Creamos desde el programa rural un curso virtual para capacitar a entrenadores y fomentar el deporte en casa.

Nombre: Métodos de Trabajo del Fútbol Formativo

Población beneficiada: 52 entrenadores

Junto al área deportiva se creó el programa "Deporte a la Vereda", el cual consiste en llevar diferentes disciplinas deportivas como, fútbol, vóleybol, tenis de mesa, ciclismo y fútbol tenis a los diferentes corregimientos de la ciudad. Durante este mes visitamos las siguientes veredas:

Vereda: La Cuncia

Población beneficiada: 37 niños y 14 niñas

Vereda: Bella Suiza

Población beneficiada: 21 niños y 11 niñas

Para el segundo semestre está programado de acuerdo a la política pública DRAF y con el personal del programa solicitado, la implementación de escuelas de formación deportivas en los diferentes corregimientos de la ciudad; así mismo promocionar los talentos y crear las selecciones representativas de cada uno de estos sectores rurales.

DEPORTE ASOCIADO

11 de febrero a junio 5 de 2020

Desde la coordinación con el equipo de trabajo del programa de Organizaciones Sociales y deportivas (deporte asociado) del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, "IMDER", ha venido realizando diferentes actividades en cumplimiento a objetivos misionales y específicos enmarcados en la Política Pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física del municipio, Villavicencio cambia Contigo.

Las actividades desarrolladas en época de horarios oficiales normales y posteriormente adaptados a la época de la emergencia sanitaria por la pandemia COVID19, a través de medios virtuales, trabajo en casa y teletrabajo. El trabajo se enfocó en las siguientes actividades:

Asesoría personalizada y virtual a los usuarios, para la constitución, renovación de los clubes, relacionada con formatos, fichas de caracterización, listas de chequeo,

Se hizo un trabajo con algunos clubes con el objetivo de conocer su oferta deportiva de servicios, experiencia y reconocimiento a través de un video y difundirlo a través de las redes sociales del IMDER,

Actualización de la base de datos,

El equipo de trabajo se ha venido capacitando en el tema de administración y legislación deportiva,

Actualización de reporte de novedades por afiliación o desafiliación de deportistas,

Actualización de la información en la plataforma isoftware con la caracterización de las carpetas de los clubes,

Atención a la comunidad en general, resolviendo dudas, inquietudes y solicitudes por escrito a través de video llamadas, contestación de correos electrónicos, teletrabajo, con relación a la constitución de clubes deportivos, derechos de petición, renovación de los órganos de administración, Control y comisión disciplinaria de los clubes y trámite para la afiliación de nuevos deportistas y la certificación de los mismos,

Apoyo en otras actividades y eventos misionales y reuniones convocadas por el Instituto,

A la fecha se otorgado los reconocimientos deportivos, renovación de reconocimientos deportivos, renovación de dignatarios por vencimiento de periodo, por renuncia, o por faltas establecidas en el reglamento del club, así:

NOMBRE DEL CLUB	RESOLUCIÓN
Renovación O.A. club deportivo academia	011 del 03 de marzo de 2020
Renovación club deportivo de patinaje luna roja	res 014 del 06 de marzo de 2020
Reconocimiento club deportivo a. ces. Internacional	017 del 16 de marzo 2020
Reconocimiento dignatarios club deportivo patinaje titanes	028 del 5 de junio de 2020
Renovación club deportivo de futbol Betis Baruh	029 del 05 de junio de 2020
Reconocimiento deportivo club deportivo atlético espartanos	030 del 05 de junio de 2020

Otras actividades:

MES DE ABRIL 2020		
DESCRIPCION	FECHA DE PUBLICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
Tutorial de legislación para la constitución de clubes	14-04-2020	1.232
Video con el club Academia F.C.	20-04-2020	2.303
Tutorial de conformación de un club deportivo.	29-04-2020	792
Población caracterizada a través de encuesta.	mes de abril	300
Total población beneficiada		4.627

MES DE MAYO		
DESCRIPCION	FECHA DE PUBLICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
Tutorial de modificación de estatutos de clubes deportivos, ingreso y retiro de deportistas y liquidación de un club deportivo.	1-05-2020	2.451
Video con el club Diversos F.C.	5-05-2020	1.857
Población atendida mes de Mayo a través de llamadas telefónicas.	mes de Mayo	65
Población atendida por correo electrónico.	mes de Mayo	45
Población caracterizada a través a través de la plataforma del observatorio.	mes de mayo	30
Llamadas para la verificación de datos de los clubes deportivos.	mes de Mayo	250
Total población beneficiada		4698

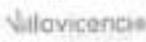


CLUBES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

Se gestionan los servicios de atención y atención telefónica de lunes a viernes 09:00 a.m. a 12:00 p.m.

Linea de atención **314 8399624**

o desde sus entidades al correo: atencion@imder.gov.co




ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA

27 de febrero al 5 de junio de 2020

PERSONAL VINCULADO AL ÁREA:

- 1 Coordinador de Área
- 9 monitores
3. profesionales en las áreas de la salud: 1 psicología 1 gerontología (fisioterapia) y 1 auxiliar de enfermería

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar
 Teléfono 663 10 62
 Correo: direccion@imder.villavicencio.gov.co

Dada la situación de salud pública a nivel mundial que se produjo por la Pandemia del COVID-19 el programa de Actividad Física, plantea acciones de contingencia dispuestas por el gobierno nacional y municipal, siguiendo los lineamientos del Ministerio del Deporte se ordena implementar actividades de manera virtual por redes sociales institucionales como Facebook, Twitter e Instagram, con el apoyo del área de comunicaciones del Instituto, al igual en el diseño y adopción de piezas de información, educación y comunicación y algunas actividades de manera presencial previo el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

Las actividades que se tienen programadas se especifican de la siguiente manera:

1. Principales veredas municipales en el marco de rutas y senderos de Villavicencio, realizando acompañamiento de manera pedagógica en el cumplimiento de los protocolos de seguridad contra el COVID-19.
2. Desde el programa de Actividad Física se estructuran la temática y desarrollo de dos cursos, con su respectivo desarrollo conceptual, diapositivas y evaluación del mismo:
 - Curso Virtual 1 **Actividad Física en el Adulto Mayor**, el cual busca brindar herramientas gerogógicas, didácticas, fisiológicas y prácticas, en el cuidado y la ejecución de la actividad física como herramienta de promoción de la salud y de un envejecimiento activo y saludable en el adulto mayor.
 - Curso Virtual 2 **Prescripción del Ejercicio Físico en el Adulto Mayor**, el cual ofrece los conocimientos actualizados y actividades prácticas, guías y orientaciones para la evaluación, prescripción y ejecución de programas de ejercicio físico para el adulto mayor.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	RESPONSABLE	LOGRO
Conectados con el Adulto Mayor	Reducir el distanciamiento social a la población adulta mayor mediante la estrategia "Conectados con el adulto mayor" con el fin de aprovechar el tiempo libre y ocio en casa durante el periodo de cuarentena. Mediante seis estrategias dinámicas, prácticas y gerogógicas, hacia la importancia de la salud física, mental, social y espiritual de nuestros adultos mayores mitigando el riesgo de ansiedad o depresión. <ul style="list-style-type: none"> • Activa tu mente: funcionamiento cognitivo • Activa tu cuerpo- zumba • Autocuidado y salud • Acompañamiento y fortalecimiento familiar • Entretenimiento en casa • Salud Espiritual Se proyectan en las redes sociales institucionales (twitter, Facebook, Instagram) videos educativos sobre los temas mencionados.	Marzo 19 de 2020	Abril 21 de 2020	Gerontología- Psicología- Aux. Enfermería - Monitor de Actividad Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan 16 videos • Personas alcanzadas: 29.031

<p>Rumba Aeróbica en Vivo</p>	<p>Fomentar la actividad física dirigida a prevenir y controlar los factores de riesgo cardiovascular modificables, por medio del fortalecimiento en hábitos y estilos de vida saludables en la población en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutoriales para la población, con temas de rumba en vivo actividad física dirigida. <p>Se proyectan en las redes sociales institucionales (twitter, Facebook, Instagram)</p>	<p>Marzo 20 de 2020</p>	<p>Vigente</p>	<p>Monitores de Actividad Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 54 transmisiones en vivo • Personas alcanzadas: 1.143.061 • Interacciones: 108.176 • Reproducciones: 352.547 • Compartidos: 4.050 • Reacciones: 1.692 • Clics: 28.674
<p>Rumba al Balcón</p>	<p>Lograr una condición física óptima o cercana a la óptima que les permita satisfacer los requerimientos de la vida cotidiana, mediante actividad física dirigida, previniendo enfermedades y promoviendo la salud física y mental en la población. Conjuntos residenciales y condominios visitados con la modalidad de rumba al balcón. Se transmite en las redes sociales institucionales (twitter, Facebook, Instagram)</p>	<p>Abril 4 de 2020</p>	<p>Junio 1 de 2020</p>	<p>Monitores de Actividad Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 69 conjuntos residenciales visitados • Con una población beneficiada de más de 18.139 personas
<p>Charlas educativas</p>	<p>El equipo profesional sociosanitario, realizan charlas educativas que se transmiten en las redes sociales institucionales (twitter, Facebook, Instagram)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover hábitos y estilos de vida saludable. • Contener la propagación del Coronavirus COVID-19, mediante las medidas básicas higiénicas para el manejo de enfermedades virales respiratorias, enfocados en higiene de manos, limpieza y desinfección de áreas, síntomas respiratorios y uso adecuado del tapabocas. 	<p>Abril 4 de 2020</p>	<p>Mayo 8 de 2020</p>	<p>Gerontología- Psicología- Aux. Enfermería</p>	<p>Enfermedades generadas por falta de actividad física- ejercicios Fecha: 01-04-2020 Personas alcanzadas: 2.784 Interacciones: 240 Veces compartidas: 38 Video el buen uso de los EPP Fecha: 03-04-2020 Alcances: 4.127 Interacciones: 526 Compartidos: 20 veces</p>

					Reproduccion es: 1.478 Medidas preventivas del COVID-19 en el adulto mayor Video en Vivo (pre grabado) Fecha: 06-04- 2020 Personas Alcanzadas: 4.053 Interacciones: 524 Compartido 20 veces. ¿Cómo debemos toser o estornudar? Fecha: 08-04- 2020 Personas Alcanzadas: 2.470 Interacciones: 104 Compartido: 10 veces Video Procedimient o para hacer un Tapabocas Fecha: 24-04- 2020 Personas alcanzadas: 8.352 Reproduccion es: 2.921 Compartidos: 62 veces Interacciones 848 Lava bien tus manos Fecha: 29-04- 2020 Compartida: 27 veces Enfermedade s del Corazón Fecha: 08-05- 2020 Compartida: 29 veces
Orienta tu Salud	Brindar una asesoría profesional sobre aspectos personales en el área	Mayo 14 de 2020	Vigente	Gerontología- Psicología-	Contactos: 25 llamadas

	de salud mental, autocuidado, envejecimiento activo o temas terapéuticos a través de la línea telefónica (318 8 73 18 99), que soliciten la asesoría, usuarios del sector deportivo, adultos mayores y personas en condición de discapacidad. Apoyo telefónico por parte de un profesional en el área de psicología, enfermería, gerontología y fisioterapia. Martes: Psicología Miércoles: Enfermería Jueves: Gerontología- Fisioterapia Horario: 8 a.m. - 12 p.m.			Aux. Enfermería	
Tamizaje de Riesgo Cardiovascular	Identificar los factores de riesgo cardiovasculares modificables, por medio de tamizaje en adultos y adultos mayores participes de las actividades físicas del instituto con el fin de prevenir Enfermedades Crónicas no Trasmisibles. Estos tamizajes se realizan a los grupos de actividad física en Conjuntos Residenciales	Abril 3 de 2020	Vigente	Gerontología- Psicología- Aux. Enfermería	Usuarios Tamizados: 36 participantes
Grupos de Actividad Física en Conjuntos Residenciales	Práctica orientada por un instructor en conjuntos residenciales. Cada monitor cuenta con 3 conjuntos y en cada lugar de trabajo con un mínimo de 30 personas, los días lunes miércoles y viernes con una intensidad de una hora por sesión. Y grupos irregulares los días martes y jueves. Como la actividad rumba al colegio	Junio 1 de 2020	Vigente	Monitores de Actividad Física	Conjuntos y condominios (puntos fijos de trabajo) = 27 Con una población de 810 personas (usuarios)
Rumba a la Calle Caravanas de la Vida Día de los niños	Fomentar la participación social y comunitaria mediante actividades lúdicas recreativas y culturales como mecanismos de participación y características del tejido social local. ●Rumba a la Calle ●Caravanas de la Vida ●Día de los niños ●Día de la Bicicleta y la Actividad física ●Recreo vías actividades en acompañamiento a niños en horario aplicado por decreto 0847 de 2020	Abril 6 de 2020	Vigente	Todo el equipo del Programa de Actividad Física (monitores; profesionales socio sanitarios y coordinador)	Barrios Visitados: 103 Población Beneficiadas: 25.750

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, UBICACIÓN Y HORARIOS

MONITORES	CONJUNTO	DÍAS	HORARIOS
FELIPE TRUJILLO	San Fernando	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00pm a 7:00pm
	Las Palmas	Lunes, Miércoles y Viernes	5:00pm a 6:00pm
	Duarte	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00pm a 8:00pm

ANDREA REY RINCÓN	Pontevedra	Lunes, Miércoles y Viernes	4:00pm a 5:00pm
	Torres de San Antonio	Lunes, Miércoles y Viernes	5:15pm a 6:15pm
	Barlovento	Lunes, Miércoles y Viernes	6:30pm a 7:30pm
LILIANA ANDREA PARRADO	Rincón de los Rosales	Lunes, Miércoles y Viernes	8:00am a 9:00am
	Los Cristales	Lunes, Miércoles y Viernes	4:00pm a 5:00pm
	Sindamanoy 2	Lunes, Miércoles y Viernes	5:30pm a 6:30pm
ANDERSON MAYOR	Okavango 2	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00pm a 8:00pm
	Altos de Okavango	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00pm a 7:00pm
	Santa Catalina 4	Lunes, Miércoles y Viernes	4:30pm a 5:30pm
AURA RENDÓN	Grupo Ariguani	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00am a 7:00am
	Caminos de Sevilla	Lunes, Miércoles y Viernes	7:15am a 8:15am
	Bosques de Abajam	Lunes, Miércoles y Viernes	POR DEFINIR
JOHAN ROJAS	Piamonte	Lunes, Miércoles y Viernes	4:00am 5:00pm
	Quintas de Morelia	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00pm a 7:00pm
	Villa Vento	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00am a 8:00am
DIEGO ROJAS	Padania	Lunes, Miércoles y Viernes	CAMBIO
	Bosques de Arrayanes	Lunes, Miércoles y Viernes	4:30pm a 5:30pm
	Santa María II	Lunes, Miércoles y Viernes	5:30pm a 6:30pm
MARÍA RAMÍREZ	2001	Lunes, Miércoles y Viernes	6:00am a 7:00am
	Santa Clara	Lunes, Miércoles y Viernes	5:00pm a 6:00pm
	Portales La Primavera	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00pm a 8:00pm
JOSÉ GÓMEZ	Proyecto Clases Musicalizadas Rumba Aeróbica en Vivo	A disponibilidad	A disponibilidad

ORIENTA TU SALUD HORARIOS

PROFESIONAL	ÁREA	DÍA	HORARIO
NIDIA YOLANDA MARTÍNEZ	PSICOLOGÍA	Martes	8:00 am a 12 pm
LILIANA PAOLA SABOGAL GAITÁN	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Miércoles	8:00 am a 12 pm

DIANA BARBOSA ANGEL	MARCELA ANGEL	GERONTOLOGÍA FISIOTERAPIA	-	Jueves	8:00 am a 12 pm
----------------------------	----------------------	----------------------------------	---	--------	-----------------

PROYECCIONES DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA

- Se proyecta incluir al grupo de trabajo del programa un total de 21 monitores, que generen una cobertura de 63 puntos en conjuntos o condominios beneficiando 1890 ciudadanos mensualmente en el periodo de cuarentena decretada por el gobierno (31-08-2020). Para que superada la cuarentena se logre un alcance de 126 puntos, 3 en polideportivos y 3 conjuntos residenciales donde allí se realizaran actividades acuáticas en sus piscinas, maximizando metas, logrando una cobertura institucional de 3780 personas.
- De igual manera se continuara trabajando articuladamente con el área de Comunicaciones del instituto, transmitiendo rumba aeróbica en vivo a través de redes sociales institucionales continuando promoviendo la práctica de actividad física para toda la comunidad y disponibilidad de horario del público en generar, pues es evidente la motivación de dicha práctica que se ha generado en tiempos de pandemia.
- En relación a los grupos de actividad física de adultos mayores, superada la pandemia se reactivara su intervención con el fin de promover el ejercicio y actividades físicas con regularidad en los adultos mayores, para que continúen siendo activos físicamente y a mantenerse independiente a medida que van envejeciendo.

PROGRAMA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Del 12 de marzo a junio 5 de 2020

	DESCRIPCION	POBLACION BENEFICIADA
MARZO	13 de marzo, participación en el Taller de conformación y capacitación de equipos de acción inmediata, rutas de prevención de reclutamiento. Se realizo en el teatro Rosita Hoyos de Mejía.	14 personas, adultos.
	24 de marzo, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadia en la casa, mientras la cuarentena. Tema: pintemos un pollito	Reproducciones: 2.200 Reacciones: 125 Personas alcanzadas: 6.330 Interacciones: 968 Compartidos: 69 veces
ABRIL	4 de abril, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar	Reproducciones: 424 Reacciones: 33 Personas alcanzadas: 1.478

<p>el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: paso obstáculos en mi casa.</p>	<p>Interacciones: 114 Compartidos: 18 veces</p>
<p>10 de abril, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: telaraña de ideas.</p>	<p>Reproducciones: 850 Reacciones: 39 Personas alcanzadas: 2.057 Interacciones: 180 Compartidos: 39 veces</p>
<p>15 de abril, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: Encestemos y lluvia de juguetes.</p>	<p>Reproducciones: 889 Reacciones: 37 Personas Alcanzadas: 2.143 Interacciones: 202 Compartidos: 14 Veces</p>
<p>17 de abril, apoyar evento de caravanas, para los cumpleaños de Villavicencio en compañía de CORCUMVI.</p>	<p>Niños, niña, adolescentes y adultos de los barrios: la Madrid, porfia.</p>
<p>19 de abril, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: Laberinto con pelotas.</p>	<p>Reproducciones: 428 Reacciones: 32 Personas Alcanzadas: 1.211 Interacciones: 142 Compartidos: 13 Veces</p>
<p>24 de abril, celebración día del niño por diferentes barrios de la ciudad.</p>	<p>Niños, niña, adolescentes y adultos de los diferentes barrios de la ciudad.</p>
<p>5 de mayo, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: salta, salta y mesa inclinada.</p>	<p>Reproducciones: 417 Reacciones: 31 Personas Alcanzadas: 1.025 Interacciones: 104 Compartidos: 9 Veces</p>
<p>13 de mayo, apoyo jornadas deportivas para menores de 17 años en los parques de la ciudad.</p>	<p>12 menores de edad. 7 adultos</p>
<p>14 de mayo, realización de videos tutoriales para proyectar en redes sociales, sobre diferentes actividades para desarrollar en casa con infantes y sus familias. Esto con el fin de mitigar el sedentarismo y hacer más llevadera la estadía en la casa, mientras la cuarentena. Tema: juguemos con los pies.</p>	<p>Reproducciones: 573 Reacciones: 33 Personas alcanzadas: 986 Interacciones: 79 Compartidos: 12 veces</p>
<p>15 de mayo, participación del día de la familia, en el parque de amarillo.</p>	<p>26 adultos. 14 menores de edad.</p>
<p>23 de mayo, apoyo jornadas deportivas para menores de 17 años en los parques de la ciudad.</p>	<p>19 adultos 11 menores de edad 2 infantes.</p>

27 de mayo, apoyo programa deporte al barrio. Esta vez en la vereda de la Cuncia.	28 niños y niñas menores de 16 años. 6 adultos.
---	--

ÁREA RECREATIVA, RECREOVÍA.

Del 12 de marzo al 05 de junio del 2020

La Recreovía es el evento que consiste en abrir temporalmente las calles a los habitantes de la ciudad para que disfruten de un espacio seguro y agradable para pasear, Trotar, patinar, correr, caminar y montar en bicicleta. El espacio donde se lleva a cabo la Recreovía se cierra temporalmente al acceso vehicular.

La Recreovía se clasifica en tres espacios:

- Principal. Calle 15. Se desarrollan diferentes actividades. Deportivo, recreativo, cultural, artístico, científico, social. Tiene carácter permanente, lugar y horario establecido.
- Alternas. Calle 35 vía Catama. Se desarrollan una o dos actividades de tipo recreativo y deportivo. Tiene carácter permanente en el lugar y horario establecido
- Satelitales: Se desarrollan diferentes actividades deportivas, recreativas y culturales, no tienen lugar establecido, pero se desarrolla en el mismo horario de las demás Recreovías.

La aprobación de las Recreovías permanentes y transitorias será determinada por el alcalde municipal, previa justificación técnica presentada por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, "IMDER" y previo concepto favorable de la secretaria de movilidad del municipio, su implementación y organización corresponderá al IMDER, y el apoyo en el control operativo para garantizar el cierre de las vías a la secretaria de movilidad de acuerdo sus competencias, para el cuatrienio se tiene previsto organizar y desarrollar la Recreovía en un espacio de 10km.

De manera alterna, se fortalecerán los canales de comunicación y participación ciudadana entre los líderes comunitarios y el IMDER, mediante un proceso de formación en desarrollo de eventos deportivos, que incluirá capacitaciones, talleres y acompañamientos semanales.

Para desarrollar una excelente gestión en los procesos que detallan el programa de Recreovías podemos dejar en conocimiento que las recreovías trabajan con una metodología establecida por personal idóneo y de las cuales se tienen que ejecutar igual. Por tal razón nuestros ejes temáticos se enfatizan en:

- La recreación como medio para acrecentar la unión familiar.
- La importancia del aire como medio recreativo y de integración comunitario.
- El juego como alternativa de desarrollo.
- El juego como atención integral del niño y su sana convivencia.
- La bicicleta como transporte a una mejor cultura física.

- Prevención y buenos hábitos en temporada navideña.

En época del tiempo de pandemia COVID-19, se ha tenido que ajustar las actividades acorde a las medidas de aislamiento y/ o confinamiento, y a través de los medios de comunicación y tecnología, medios virtuales, teletrabajo y trabajo en casa y llegar de esta manera a nuestras comunidades, con fin de promover espacios recreo deportivos que coadyuvan al desarrollo integral y a una mejor calidad de vida.

Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 12 de marzo al 5 de junio de 2020

Marzo de 2020

1. Se realizó reunión con la participación de la secretaria y entidades descentralizadas, así: Directora de CORCUMVI, Director del IMDER, Señor Mario Romero, Secretaria de Movilidad y la Coordinadora del programa de Recreovía, para presentar el proyecto y distancia de 10 k, con el fin de aunar esfuerzos con aliados y contar con la participación activa en los puntos estratégicos, en aras de fortalecer este programa
2. Se socializo los actos administrativos legales como son: Resolución 034 de 2014, por la cual se crea la Recreovía y se toman determinaciones sobre el uso de las vías del municipio de Villavicencio, elevada por el despacho del señor alcalde y el Decreto 1000-21/330 del 22 de agosto de 2016, por el cual se crea el Comité Operativo para las recreovías de la ciudad y se adoptan otras medidas, para la coordinación de acciones y la toma de decisiones sobre el funcionamiento, la seguridad y la convivencia, conformado de la siguiente manera:
 - a. Director del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio "IMDER", quien presidirá.
 - b. El Secretario de Gobierno o su delegado.
 - c. El Secretario de Salud o su delegado.
 - d. El Secretario de Movilidad o su delegado.
 - e. El Secretario de Control Físico o su delegado.
 - f. El Secretario del Medio Ambiente o su delegado.
 - g. El jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo o su delegado.
 - h. Comandante de la Policía Metropolitana o su delegado.
 - i. El gerente de la E.S.E Municipal o su delegado.
3. Se convocó a reunión a las dependencias antes referidas, con el fin de dar a conocer el trayecto de los 10k para el desarrollo de la recreovía y concertar las acciones a desarrollar por cada una de las dependencias involucradas en el Comité y dar apertura al programa los domingos, en el horario de 7:00 am a 12:00 m.
4. Se convocó a reunión con las empresas del sector privado de la ciudad, con el fin de presentarles la propuesta de apertura de la Recreovía y proponerles una alianza público privada, en las instalaciones del salón de eventos de CORCUMVI
5. Se envió vía correo a los integrantes del Comité Operativo para la socialización, la Resolución No. 034 del 10 de marzo de 2014 y el el Decreto 1000-21/330 del 22 de agosto de 2016, elevados por el despacho del señor alcalde, con el fin de adelantar trabajo virtualmente ya que a partir de la fecha 18 de marzo y por orden del Gobierno Nacional se dio inicio a la cuarentena preventiva por el COVID19 en la ciudad de Villavicencio.

6. En época de la pandemia COVID 19, el servicio de la oferta institucional se reprogramo las formas de llegar con los servicios a la comunidad, implementando nuevas estrategias de trabajo, a través de medios de comunicación virtuales, teletrabajo, video conferencias, tutoriales, con actividades recreativas, lúdicas.

ACTIVIDAD	FECHA	POBLACION BENEFICIADA
<ul style="list-style-type: none"> Mega clase en apoyo a la celebración del día de la mujer en el parque Guayuriba 	08 de marzo de 2020	Más de 200 personas adultas entre 18 y 65 años de edad
<ul style="list-style-type: none"> Pausas activas piso a piso del edificio de la alcaldía de Villavicencio, en apoyo a la celebración del día de la mujer. Realizado por Ángela Figueroa. 	09 de marzo de 2020	Más de 100 funcionarios en los nueve pisos. Personas entre los 25 y 65 años de edad
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial con el juego de "las palabras". Realizado por Angela Figueroa. 	24 de marzo de 2020	Personas alcanzadas 1181
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego de coordinación "Don Don Dara". Realizado por Ángela Figueroa 	26 de marzo de 2020	Personas alcanzadas 1294
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego de coordinación "Pies y Manos". Realizado por Daniela Castro 	27 de abril de 2020	Personas alcanzadas 953
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego de coordinación "Palo Palito Palo". Realizado por Angela Figueroa 	30 de marzo de 2020	Personas alcanzadas 4090
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego "Adivina Cual". Realizado por Angela Figueroa 	31 de marzo de 2020	Personas alcanzadas 1571

Abril de 2020

ACTIVIDAD	FECHA	POBLACION BENEFICIADA
<ul style="list-style-type: none"> Encuesta información recopilada del programa de recreo via. 	Durante el mes de Abril	100 encuestas realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial actividad recreativa Veintiuna mas 	01 de abril	Facebook Personas alcanzadas: 2.769 Compartido: 21 veces Reproducciones: 616 Interacciones 61
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial actividad recreativa juego de Concéntrase 	02 de abril	Personas alcanzadas: 2175 Compartido: 28 veces Reproducciones 643 Interacciones 57
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial de actividad fisica para el adulto mayor para la Alcaldía de Villavicencio. 	06 de abril	En vivo en Facebook con un total de 5592 personas alcanzadas y 73 me gusta.
<ul style="list-style-type: none"> Retransmisión por el IMDER del video tutorial de actividad fisica para el adulto mayor 	06 de abril	Facebook 1738 personas alcanzadas y 341 interacciones y 12 veces compartido.
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial del juego Silabas y Consonantes 	11 de abril	Facebook con 2057 personas alcanzadas y 139 interacciones.
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial de Maquillaje facial 	15 de abril	Facebook con 1023 personas alcanzadas y 20 veces compartido.
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego del Triki. 	20 de abril	Facebook con 2172 personas alcanzadas, 70 interacciones y 23 veces compartido Instagram 101 reproducciones
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial de Gimnasia Cerebral 	21 de abril	Facebook con un total de 3381 personas alcanzadas, 78 interacciones, 23 veces compartido.
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial de Maquillaje Facial. 	23 de abril	Facebook Personas alcanzadas: 2942 Compartido: 9 veces Reproducciones: 881 Interacciones: 40
<ul style="list-style-type: none"> Video recomendación para realizar Running, adoptando la medida de salir a realizar Act, fisica al aire libre. 	28 de abril	Facebook Personas alcanzadas: 2127 Compartido: 17 veces Reproducciones: 836 Interacciones: 52
<ul style="list-style-type: none"> Video en vivo de Rumba Kids 	28 de abril	Facebook Personas alcanzadas: 8007 Compartidos: 51 veces Reproducciones: 2.627

		Interacciones 176
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial juego recreativo, El Soplo 	30 de abril	Facebook Personas alcanzadas: 1.877 Compartidos: 14 veces. Reproducciones: 599 Interacciones: 31

Mayo de 2020

Continuando en la época de la pandemia COVID 19, y cumpliendo con las medidas de bioseguridad y manteniendo el aislamiento social, el programa de Recreovía sigue beneficiando a la ciudad, con actividades estratégicas, con el fin de permitir espacios de recreación y manejo del tiempo libre.

ACTIVIDAD	FECHA	POBLACION BENEFICIADA
<ul style="list-style-type: none"> Encuesta información recopilada del programa de recreo vía enfocada en la adolescencia (niños de 12 a 17 años). 	Durante el mes de Mayo	80 encuestas realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial actividad recreativa "participa del reto" Responsable: Ángela Figueroa 	04 de mayo	Personas alcanzadas: 2.243 Compartido: 26 veces Reproducciones: 430 Interacciones: 181 Reacciones: 105 Clics: 76
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial actividad Pausa activa para docentes. Responsable: Ángela Figueroa 	04 de mayo	Personas Alcanzadas: 5.280 Interacciones: 323 Reproducciones: 1.211 Compartido: 60 Reacciones: 171 Clics: 152
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial de actividad física Sesión Tabata en IMDER Villavicencio. Responsable: Ángela Figueroa. 	05 de mayo	Personas Alcanzadas: 9.196 Interacciones: 695 Reproducciones: 2.905 Compartido: 43 Reacciones: 508 Clics: 187
<ul style="list-style-type: none"> Video tutorial sesión de Tabata en el IMDER Villavicencio Responsable: Ángela Figueroa 	07 de mayo	Personas Alcanzadas: 8.762 Interacciones: 1.000 Reproducciones: 1.555 Compartido: 46 Reacciones: 348 Clics: 208
<ul style="list-style-type: none"> Recreación Dirigida desde el Parque Villa Bolívar (Actividad 	12 de mayo	Personas Alcanzadas: 12.069

<p>física para niños al aire libre). Responsable: Todo el Equipo de Recreo vía.</p>		<p>Interacciones: 995 Reproducciones: 5.116 Compartido: 37 Reacciones: 817 Clics: 178</p>
<ul style="list-style-type: none"> Recreación dirigida desde el Parque de la 4ta etapa La Esperanza. Responsable: equipo de Recreo vía. 	14 de mayo	<p>Personas Alcanzadas: 8.692 Interacciones: 796 Reproducciones: 2.756 Compartido: 39 Reacciones: 628 Clics: 168</p>
<ul style="list-style-type: none"> Actividad física musicalizada para niños desde el Parque Villa Bolívar (Día de la Familia). 	25 de mayo	<p>Personas Alcanzadas: 4.032 Interacciones: 34 Reproducciones: 1.401 Compartido: 13 Reacciones: 223 Clics: 118</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sesión de recreación dirigida del equipo recreo vía. 	19 de mayo	<p>Personas Alcanzadas: 4.957 Interacciones: 636 Reproducciones: 2.000 Compartido: 25 Reacciones: 478 Clics: 158.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Actividad pedagógica Distancia Ganadora. (Centro de Villavicencio). 	20 de mayo	<p>Personas Alcanzadas: 7.148 Interacciones: 505 Reproducciones: 3.105 Compartido: 29 Reacciones: 362 Clics: 143</p>
<ul style="list-style-type: none"> Recreación dirigida en el parque Villa Bolívar. Responsable: Ángela Figueroa. 	21 de mayo	<p>Personas Alcanzadas: 2.768 Interacciones: 305 Reproducciones: 1.344 Compartido: 7 Reacciones: 214 Clics: 91</p>
<ul style="list-style-type: none"> Información al parque "Actividad pedagógica en diferentes puntos de la ciudad" 	Todos los días de 4:30 a 5:00 pm	<p>Toda la población que sale a los puntos asignados y que se les ofrece la información de las normas según el decreto del Ministerio del Deporte para la realización de act. Física al aire libre Para un total de 450 personas mensualmente.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Información al parque, Actividad pedagógica en diferentes puntos de la ciudad. 	Sábados y domingos de 6:00 a 8:00 am	En esta actividad se han beneficiado 350 personas entre hombres y mujeres de 25 a 50 años de edad.
<ul style="list-style-type: none"> • Recreación al parque, visitar los 16 puntos iniciales donde se realiza el apoyo de información de normas para la realización de act. física al aire libre y trabajar en el tiempo de media hora que tienen los niños 	Martes y jueves del mes	La población beneficiada oscila entre 10 y 20 niños de 5 a 17 años, al día para un total de 160 personas al mes.
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas a deportistas en los diferentes barrios de la ciudad 	Días 2, 3, 5 y 6 de mayo	Con esta actividad se beneficiaron más de 213 deportistas de la ciudad

JUNIO 2020

Continuando en la época de la pandemia COVID 19, y cumpliendo con las medidas de bioseguridad y manteniendo el aislamiento social, el programa de Recreovía sigue beneficiando a la ciudad, con las actividades:

Martes y jueves se está realizando un Video tutorial enseñando manualidades o cocineritos, se harán pregrabados o en vivo por Facebook life.

Miércoles y viernes los promotores de recreación se dividen en grupos de trabajo y realizan recreación al barrio y apoyo en el programa de deporte al barrio.

Sábados y Domingos el grupo está disponible según directrices de la dirección, la subdirección o coordinador de área.

Personas beneficiadas por los programas de la actividad física, recreación y deporte con enfoque diferencial 377.112 Meta 420.000.

OBSERVATORIO DE LA POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.

Para el cumplimiento de las diferentes obligaciones se ha venido realizando gestiones que benefician el observatorio de investigación de Políticas Públicas del Deporte, la Recreación y la Actividad Física, ampliando su centro de información, los cuales son clave para la toma de decisiones y organización del deporte. A continuación se relaciona cada una de las actividades desarrolladas durante los 5 primeros meses del año en curso.

Se apoyó la consolidación de información requerida para dar respuesta a derechos de petición radicados, solicitudes de la población, así como de jefes inmediatos.

Respuesta memorandos

<p>INIDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p> <p>Memorando</p> <p>Fecha: 15/05/2018</p> <p>Para: [Nombre]</p> <p>De: [Nombre]</p> <p>Asunto: [Asunto]</p> <p>Resumen: [Resumen]</p> <p>El presente memorando tiene por objeto [Contenido]</p> <p>En el marco de [Contenido]</p> <p>Se solicita [Contenido]</p> <p>Atentamente,</p> <p>[Firma]</p>	<p>INIDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p> <p>Memorando</p> <p>Fecha: 15/05/2018</p> <p>Para: [Nombre]</p> <p>De: [Nombre]</p> <p>Asunto: [Asunto]</p> <p>Resumen: [Resumen]</p> <p>El presente memorando tiene por objeto [Contenido]</p> <p>En el marco de [Contenido]</p> <p>Se solicita [Contenido]</p> <p>Atentamente,</p> <p>[Firma]</p>
<p>INIDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p> <p>Memorando</p> <p>Fecha: 15/05/2018</p> <p>Para: [Nombre]</p> <p>De: [Nombre]</p> <p>Asunto: [Asunto]</p> <p>Resumen: [Resumen]</p> <p>El presente memorando tiene por objeto [Contenido]</p> <p>En el marco de [Contenido]</p> <p>Se solicita [Contenido]</p> <p>Atentamente,</p> <p>[Firma]</p>	<p>INIDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p> <p>Memorando</p> <p>Fecha: 15/05/2018</p> <p>Para: [Nombre]</p> <p>De: [Nombre]</p> <p>Asunto: [Asunto]</p> <p>Resumen: [Resumen]</p> <p>El presente memorando tiene por objeto [Contenido]</p> <p>En el marco de [Contenido]</p> <p>Se solicita [Contenido]</p> <p>Atentamente,</p> <p>[Firma]</p>

Para el IMDER es de gran importancia el conocimiento de la política pública del deporte, la recreación y la actividad física del municipio de Villavicencio, se planteó propuesta de un curso de capacitación y socialización de la Política del deporte.

Propuesta de Capacitación



Una vez aceptada la propuesta, se formuló cada uno de los contenidos y evaluaciones a tratar durante el curso de capacitación y socialización. El contenido fue dividido en 6 temas, a continuación se relaciona el tema e imagen de la evaluación.

- Tema 1: Acuerdo 376 de 2019 por el cual se adopta la política pública del deporte

EVALUACIÓN



EVALUACIÓN

- Tema 5:

<p>SECCIÓN 1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>1.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 1.1.1.1</p> <p>1.1.1.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.1.1.1. Integral 1.1.1.1.1.2. Participativo 1.1.1.1.1.3. Transversal 1.1.1.1.1.4. Flexible 1.1.1.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 1.1.1.2</p> <p>1.1.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.2.1. El bienestar de la población 1.1.1.2.2. El desarrollo sostenible 1.1.1.2.3. La equidad 1.1.1.2.4. La participación ciudadana 1.1.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 1.1.1.3</p> <p>1.1.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.3.1. Integral 1.1.1.3.2. Participativo 1.1.1.3.3. Transversal 1.1.1.3.4. Flexible 1.1.1.3.5. Actualizable 	<p>SECCIÓN 2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>2.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 2.1.1</p> <p>2.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.1. Integral 2.1.1.2. Participativo 2.1.1.3. Transversal 2.1.1.4. Flexible 2.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 2.1.2</p> <p>2.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. El bienestar de la población 2.1.2.2. El desarrollo sostenible 2.1.2.3. La equidad 2.1.2.4. La participación ciudadana 2.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 2.1.3</p> <p>2.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.3.1. Integral 2.1.3.2. Participativo 2.1.3.3. Transversal 2.1.3.4. Flexible 2.1.3.5. Actualizable 	<p>SECCIÓN 3. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>3.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 3.1.1</p> <p>3.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1.1. Integral 3.1.1.2. Participativo 3.1.1.3. Transversal 3.1.1.4. Flexible 3.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 3.1.2</p> <p>3.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.2.1. El bienestar de la población 3.1.2.2. El desarrollo sostenible 3.1.2.3. La equidad 3.1.2.4. La participación ciudadana 3.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 3.1.3</p> <p>3.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.3.1. Integral 3.1.3.2. Participativo 3.1.3.3. Transversal 3.1.3.4. Flexible 3.1.3.5. Actualizable
--	--	--

Elementos para la construcción de la política pública para el deporte, la recreación y la actividad física

EVALUACIÓN

<p>SECCIÓN 1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>1.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 1.1.1</p> <p>1.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.1. Integral 1.1.1.2. Participativo 1.1.1.3. Transversal 1.1.1.4. Flexible 1.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 1.1.2</p> <p>1.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.2.1. El bienestar de la población 1.1.2.2. El desarrollo sostenible 1.1.2.3. La equidad 1.1.2.4. La participación ciudadana 1.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 1.1.3</p> <p>1.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.3.1. Integral 1.1.3.2. Participativo 1.1.3.3. Transversal 1.1.3.4. Flexible 1.1.3.5. Actualizable 	<p>SECCIÓN 2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>2.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 2.1.1</p> <p>2.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.1. Integral 2.1.1.2. Participativo 2.1.1.3. Transversal 2.1.1.4. Flexible 2.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 2.1.2</p> <p>2.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. El bienestar de la población 2.1.2.2. El desarrollo sostenible 2.1.2.3. La equidad 2.1.2.4. La participación ciudadana 2.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 2.1.3</p> <p>2.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.3.1. Integral 2.1.3.2. Participativo 2.1.3.3. Transversal 2.1.3.4. Flexible 2.1.3.5. Actualizable 	<p>SECCIÓN 3. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>3.1. El plan de política pública tiene como objetivo general el establecer un marco de referencia para la formulación de políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Resolución 3.1.1</p> <p>3.1.1. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1.1. Integral 3.1.1.2. Participativo 3.1.1.3. Transversal 3.1.1.4. Flexible 3.1.1.5. Actualizable <p>Resolución 3.1.2</p> <p>3.1.2. El plan de política pública debe tener como prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.2.1. El bienestar de la población 3.1.2.2. El desarrollo sostenible 3.1.2.3. La equidad 3.1.2.4. La participación ciudadana 3.1.2.5. La sostenibilidad <p>Resolución 3.1.3</p> <p>3.1.3. El plan de política pública debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.3.1. Integral 3.1.3.2. Participativo 3.1.3.3. Transversal 3.1.3.4. Flexible 3.1.3.5. Actualizable
--	--	--

- Tema 6: construcción de los lineamientos de política pública sectorial

EVALUACIÓN



The image shows three columns of evaluation criteria. Each column contains a list of items to be evaluated, with checkboxes and numerical scales. The columns are titled with specific areas of focus, such as 'OBJETIVO 1' and 'OBJETIVO 2'. The criteria include various indicators related to the observatory's performance and impact.

La capacitación se realizará de manera virtual y tendrá una duración de cuatro semanas.

Una de las gestiones realizadas es la formulación, seguimiento y control de los formatos, bitácoras y demás documentos del observatorio de PPDRAF, en esta actividad se han formulado caracterizaciones de diferentes aspectos con el fin de consolidar la información necesaria en pro de una mejora continua del deporte, la recreación y la actividad física del municipio. Siendo así, que a la fecha se han formulado diferentes caracterizaciones, algunas de ellas son:

CARACTERIZACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA ESCOLAR



The image shows a screenshot of a form titled 'ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA ESCOLAR'. The form is divided into several sections, including a header with a photo of children playing sports, and several input fields for data collection. The form is designed to capture information about school physical and sports activities.

RECREACIÓN		
 <p>RECREACIÓN</p> <p>Formulario de inscripción para actividades recreativas.</p>	<p>Formulario de inscripción para actividades recreativas.</p>	<p>Formulario de inscripción para actividades recreativas.</p>

DEPORTE AL BARRIO		
 <p>DEPORTE AL BARRIO</p> <p>Formulario de inscripción para actividades deportivas al barrio.</p>	<p>Formulario de inscripción para actividades deportivas al barrio.</p>	<p>Formulario de inscripción para actividades deportivas al barrio.</p>

Además de las anteriores, se formularon caracterizaciones:

- Semana de la bici y actividad física
- Actividad física (rumba al balcón, rumba al barrio)
- Barras de futbol de Villavicencio

Teniendo en cuenta la información recopilada en cada una de las caracterizaciones, se realizó tabulación de resultados y se socializó por medios de comunicación del instituto municipal.

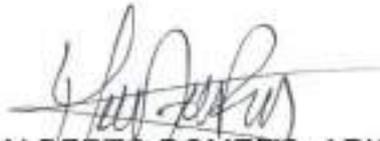
Se ha apoyado en la supervisión en la construcción de la página web, con el fin de abarcar un espacio para capacitaciones del deporte, la recreación y la actividad física, dirigidas a la comunidad en general.

Se apoyado las actividades programadas en el IMDER para concientización en los puntos de actividad física más concurridos de la ciudad, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad dados ante la emergencia sanitaria nacional.

Se realiza acompañamiento a coordinadores de área y programa, teniendo en cuenta los lineamientos de la política pública. En esta actividad se gestiona reuniones, conversatorios, entre otros.

Se apoyó la propuesta de construcción de complejo de combate, mediante la visita de campo, charlas con los beneficiarios directos, encuestas y análisis de las disciplinas deportivas con las que se construirá el espacio deportivo. (Taekwondo, Esgrima, Boxeo).

Se gestionó la adquisición de nuevos conocimientos mediante la participación de conversatorios de expertos en la implementación de observatorios de la PPDRAF a nivel mundial, con el objetivo de tomar experiencias que puedan contribuir al crecimiento y desarrollo del deporte, la recreación y actividad física del municipio de Villavicencio.



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Funcionario Saliente

ANEXOS REGLAMENTOS Y MANUALES

Cra 41 con calle 5B, Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono 663 10 62
Correo: direccion@imdervillavicencio.gov.co

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 1 de 32 Versión:01

RESOLUCION 088 DE 2.008
Miércoles 12 de Noviembre

**POR LA CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER".**

EL DIRECTOR GENERAL, en ejercicio de las facultades que le confiere los
artículos 13, 28 Y 29 del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004 y sus
Decretos Reglamentarios y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 909 de 2004 establece normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
2. Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
3. Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
4. Que por Acta No 002 de 2008 de Comité Coordinador de Control Interno el Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
5. Que por la Resolución 027 del 1 Abril de 2008 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.
6. Que por el compromiso de constante mejoramiento que adquirió la alta Dirección del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio se hace necesario la modificación del Manual específico de funciones y competencias laborales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 2 de 32 Versión:1

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el siguiente Manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	02
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas, y proyectos para el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en conformidad con la Ley y el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación.
2. Dirigir la ejecución de las actividades o programas del Instituto y del factor Humano.
3. Actuar como ordenador del gasto con cargo al presupuesto del Instituto y dentro de las normas legales establecidas para tal fin.
4. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
5. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, según la Ley y los estatutos.
6. Coordinar la elaboración de los planes y proyectos locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que deban incluirse en los planes a nivel Municipal, Departamental y Nacional del deporte.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 3 de 32 Versión:01

7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
8. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas.
9. Presentar el proyecto de presupuesto anual ante la Junta Directiva para su aprobación.
10. presentar semestralmente a consideración de la Junta Directiva un informe de labores del Instituto que incluya los estados financieros y la ejecución presupuestal correspondiente.
11. Proponer, presentar y formular los proyectos, los planes estratégicos y de acción ante la Junta Directiva del Instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, "PAC", de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Instituto, para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
13. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa y el el manejo de medios masivos de comunicación.
14. Nombrar y retirar de los empleos al personal del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes establecidas para tal fin.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Instituto Municipal de Deporte y recreación en su funcionamiento y objeto, establecer los sistemas de control interno a que refiere el art. 88 de la Ley 181 de 1995 y normas concordantes, además el control interno disciplinario de conformidad con el art. 76 de la Ley 734 del 2002
16. Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.
17. Coordinar el desarrollo de la gestión de las subdirecciones con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales.
18. Coordinar el recaudo de los ingresos que se generen por concepto del impuesto sobre espectáculos públicos y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las normas legales vigentes del Instituto.
19. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva del Instituto y ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva del Instituto.
20. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios del Instituto; para ausencias hasta de tres días.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 4 de 32 Versión:01

21. Definir la estructura administrativa y operativa para el funcionamiento del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo con presupuesto anual, basado en las normas establecidas por la Comisión nacional del Servicio civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, referente a requisitos y funciones que deban cumplir los diferentes empleos.
22. Implementar el Banco de Programa y Proyectos del Instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente.
23. Emitir Actos Administrativos de acuerdos a sus competencias y atribuciones que le corresponden.
24. Trazar las políticas sobre el manejo del archivo general del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.
25. Rendir los informes a que esté obligado por ley y aquellos que solicite el Alcalde, La Junta Directiva y demás instancias.
26. Las demás funciones que le asigne la Ley, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Municipal y las que en materia de deporte le delegue el Gobierno Nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y políticas del desarrollo Institucional responden a las necesidades integrales del Instituto.
2. Los programas para la iniciación, la formación, el fomento y masificación del deporte, responden a las tareas o funciones ejecutadas para tal fin.
3. El apoyo técnico y económico requerido por los organismos deportivos y demás empresas públicas y privadas que tienen que ver con el deporte responden a los planes y programas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración; gerencia y/o Dirección; procedimientos administrativos, marco constitucional; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; planes de desarrollo vigentes en el orden nacional, departamental y municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 5 de 32 Versión:01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario. - Título de Postgrado: 	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 6 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	01
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Subdirección Financiera y Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, elaboración, ejecución y control de los procesos y procedimientos de apoyo, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los planes y programas, formulación y efectiva ejecución del presupuesto del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar a la Dirección General en la realización de estudios de carácter financiero y del factor humano en orden a coadyuvar en el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos institucionales.
2. Reportar oportunamente las novedades a la Comisión Nacional del servicio civil y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa en el Instituto.
3. Dirigir y controlar la administración de los recursos físicos, así como los procesos de archivo y correspondencia, almacén e inventarios de los bienes del Instituto.
4. Formular y desarrollar políticas, programas y proyectos relativos a la selección de personal, registro y control, inscripción y actualización de carrera administrativa, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social de conformidad con las normas vigentes.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
DE VILLAVICENCIO**

Código: MN-GRH-03

Fecha: 12/11/2008

Página 7 de 32 Versión:01

5. Dirigir los programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas legales vigentes.
6. Coordinar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del factor humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones, cesantías y demás emolumentos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
8. Proyectar los actos Administrativos concernientes a las novedades administrativas del factor humano del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un (1) día.
10. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Instituto.
12. Proponer el plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.
13. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos.
14. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable, del talento humano, administración de bienes y servicios del instituto y gestión de contratación.
15. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.
16. Supervisar al funcionario delegado para la recepción de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.
17. Representar al Director en los diversos actos que implique relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.
18. Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades del instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 5 de 32 Versión:01

19. Iniciar por delegación del director general procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.
20. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación financiera del Instituto como programa anual mensualizado de caja PAC y plan de compras.
22. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área administrativa y financiera del Instituto.
23. Supervisar los contratos celebrados por el instituto para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área administrativa y financiera.

AREA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Coordinar el proceso de causación de las obligaciones, registro de ingresos y egresos y ajustes contables.
2. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, de los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.
3. Realizar arqueos esporádicamente a la caja menor del Instituto, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.
4. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación financiera del Instituto como programa anual mensualizado de caja PAC y plan de compras.
5. Recomendar las acciones que deba adoptar el instituto en materia contable para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Velar por que las operaciones contables que se generen en el Instituto, se ajuste a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Fecha: 12/11/2008
		Página 9 de 32 Versión:01

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, procesos y procedimientos de apoyo coordinados por la subdirección Administrativa y financiera responden a los requerimientos para la ejecución del plan de desarrollo, presupuesto y plan de acción.
2. Las políticas y acciones ejecutadas por el área contribuyen a mejorar la capacidad del personal de planta del instituto y al cumplimiento de las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa y financiera; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo, normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; planes de desarrollo vigentes en el orden Nacional, Departamental y Municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional Universitario.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 10 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Subdirección Técnica y Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de los programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento del plan de Acción y el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Sectorial de acuerdo por las direcciones impartidas por el gobierno municipal y la dirección general.
2. Formular, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto.
3. Convocar y asesorar a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la Recreación en el Municipio, para identificar y formular las estrategias, políticas, programas y proyectos del sector.
4. Asesorar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias de carácter deportivo para el otorgamiento o renovación por parte del Instituto del reconocimiento deportivo a los organismos que la soliciten.
5. Implementar y coordinar un sistema de información que permita de manera ágil y oportuna consultar los aspectos mas relevantes relacionados con los programas, proyectos, población beneficiada, deportistas y organismos deportivos.
6. Proponer los ajustes requeridos en los procesos y procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Asesora al Director o a las personas que lo soliciten sobre normatividad, procedimiento y ejecución de actividades que deban adelantarse, en cumplimiento de la Ley 181 de 1995.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Fecha: 12/11/2008
		Página 11 de 32 Versión:01

8. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva del área en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios deportivos, informando oportunamente a la Dirección del Instituto.
9. Rendir los informes de la gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentar del área de su desempeño a la dirección y demás entidades que lo soliciten.
10. Implementar los procedimientos de seguimiento, evaluación y control del Plan de desarrollo Municipal y el plan sectorial.
11. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos por la dirección general y los organismo integrantes del sistema Nacional de Deporte en el Municipio.
12. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.
13. Elaborar los estudios previos requeridos por la área técnica para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, para el desarrollo de los planes y proyectos contemplados en el plan de acción.
14. Supervisar los convenios y contratos celebrados por el instituto para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas requeridos para la ejecución de los planes y programas contemplados en el plan acción.
15. Apoyar la elaboración del Plan de compras con el acompañamiento del Director General y Subdirector financiero.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los programas y proyectos ejecutados contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Municipal y el Plan sectorial y por ende al mejoramiento de vida de la población villavicencense.
2. Las acciones adelantadas por los contratistas y cooperantes contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan de acción institucional y su direccionamiento estratégico.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Fecha: 12/11/2008
		Página 12 de 32 Versión:01

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos del área deportiva y del nivel sectorial; planes de desarrollo vigentes en el orden Nacional, Departamental y Municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional Universitario.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 13 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar y adoptar procedimientos que permitan una adecuada ejecución de los planes y metas de recaudo y pago de las obligaciones del Instituto, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, controlar y efectuar las actividades del recaudo de los ingresos y rentas a favor del el Instituto, al igual que el impuesto de timbre, retenciones en la fuente, estampillas y otros tributos que fije la ley, los Acuerdos y demás normas legales vigentes.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos en los planes de recaudo y pago de obligaciones adquiridas por el Instituto, dentro del marco normativo y el Plan Local de Desarrollo.
3. Presentar las cuentas mensuales por concepto de transferencias a la Administración Central para los fines pertinentes
4. Expedir los certificados de retención en la fuente efectuados por el Instituto.
5. Efectuar oportunamente los pagos autorizados por el ordenador del gasto previo lleno de los requisitos establecidos por las normas legales vigentes., y efectuando los descuentos o retenciones por concepto de impuestos, estampillas y otras deducciones a cargo del empleado o contratista.
6. Custodiar y velar por el buen uso de los recursos económicos del Instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 14 de 32 Versión:01

7. Rendir y presentar informes conforme a los reglamentos, cuando la Dirección general, el Subdirector Financiero, los entes de control y demás entidades competentes lo soliciten.
8. Velar por la seguridad y custodia mediante procedimientos establecidos de los títulos valores, chequeras, sellos y demás documentos de valor de propiedad del Instituto.
9. Responder conjuntamente con el Director General por el manejo del Fondo Municipal de fomento y desarrollo del Deporte, teniendo en cuenta las normas que regula su destino.
10. Implementar un sistema de información que permita consultar los registros de impuestos por cobrar, multas y responsabilidades detectadas para el cobro coactivo, a través del Juzgado de Ejecuciones Fiscales, o autoridad competente.
11. Consignar y retirar recursos del Instituto en las diferentes entidades bancarias previo cumplimiento de las directrices de la Dirección General.
12. Elaborar y firmar cheques, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar el cobro de las cuentas que le adeuden al Instituto por todo concepto.
14. Cooperar en la elaboración del proyecto del Plan Anual mensualizado de Caja PAC, junto con el Director General y el Subdirector Financiero.
15. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y generar los informes.
16. Revisar y verificar los soportes de los desembolsos por avances constitutos a favor de los funcionarios del Instituto y aportes entregados a clubes, ligas, y demás entidades integrantes del Sistema nacional del Deporte.
17. Exigir los Paz y Salvo de Almacén General y Créditos o mercados que se hayan obtenido con la modalidad de libranza, para efectos de pago de prestaciones o liquidaciones a personal desvinculado del Instituto.
18. Coordinar y ejecutar los procedimientos de archivo y correspondencia conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia sobre todas las unidades documentales que se generan y reposan en el área.
19. Gestionar la apertura de las cuentas corrientes bancarias y demás transacciones que deba atender el Instituto.
20. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área y presentarla para revisión y aprobación del subdirector financiero.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 15 de 32 Versión:01

- 21. Supervisar los contratos requeridos por el instituto para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área.
- 22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto, esta acorde con las normas y procedimientos establecidos.
- 2. El manejo de las cuentas bancarias del Instituto esta acorde con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin.
- 3. Las acciones en materia financiera y presupuestal responden al logro de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Gestión administrativa y financiera; políticas publicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación publica; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional Universitario en áreas relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 16 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones correspondientes a recibir, procesar, analizar y proteger información de la Dirección y del Instituto, traducirlo en decisiones, reportes, documentos y registros para la efectiva gestión de la entidad y de la propia persona, desarrollar actividades de coordinación del archivo del Instituto y ejecutar las actividades administrativas que conlleven a la buena atención tanto del cliente interno como externo y respuesta a sus peticiones o quejas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el Director, organizarle y llevar la agenda de la Dirección y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Radicar, revisar, clasificar, controlar y archivar o remitir la correspondencia, documentos que llegan al Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos respectivos.
3. Velar por el buen manejo y cuidado de los muebles, equipos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Conocer sobre las políticas, procesos, productos o servicios y actividades que desarrolla el Instituto a fin de dar información oportuna a las personas que visitan el Instituto manteniendo la discreción y reserva de asuntos que así lo requieren.
5. Organizar y velar por el archivo de gestión de la Dirección y documentos de importancia del Instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Fecha: 12/11/2008
		Página 17 de 32 Versión:01

6. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección y enviarla una vez firmada.
7. Desarrollar actividades de control del manejo que haga del archivo la persona que designe el comité de archivo del instituto como responsable del manejo del archivo, así como coordinar los procesos de traslado documental al archivo central.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requerida.
9. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.
11. Coordinar los servicios de mensajería correspondientes a la Dirección para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
12. Cooperar en la elaboración de los actos administrativos inherentes al proceso de contratación estatal.
13. Resolver derechos de petición impetrados por personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con el instituto.
14. Hacer el seguimiento de tutelas, derechos de petición y documentos relacionados con la Personería, Contraloría, Procuraduría, Defensoría del pueblo, Fiscalía, estando pendiente del cumplimiento de términos e informar oportunamente cualquier demora e inatención que se presente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente para el trámite pertinente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Cooperar en la orientación y asesoramiento de procesos administrativos del despacho.
4. El archivo central del Instituto responde a los procedimientos establecidos de custodia, traslado y préstamo de documentos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Fecha: 12/11/2008
		Página 18 de 32 Versión:01

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración documental; Normatividad documental; marco legal institucional; Servicio al cliente; Manejo de procesadores de texto; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier categoría, de formación tecnológica o técnica profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION
DE VILLAVICENCIO

Código: MN-GRH-03

Fecha: 12/11/2008

Página 19 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No de Cargos:	Uno
Dependencia:	Subdirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde el nivel de su conocimiento, la realización de las labores o tareas a su cargo, para el eficaz y eficiente desempeño de los fines de la Subdirección Financiera y del Instituto en General, y coordinar y controlar los procedimientos de custodia, entradas y salidas de bienes del almacén

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en existencia como de bienes en servicio.
2. Desarrollar actividades correspondientes a la custodia y registro de entradas y salidas de bienes y elementos adquiridos por el Instituto.
3. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
4. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
5. Certificar el recibí a satisfacción de todos los elementos devolutivos cuando sean enviados a reparación.
6. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 20 de 32 Versión:01

8. Proponer y/o actualizar el manual y los procedimientos relacionados con el almacén del Instituto.
9. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Contraloría Municipal sobre el movimiento de los bienes del Instituto.
10. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subdirección financiera sobre su comportamiento.
11. Rendir informe sobre el inventario del Instituto al Contador General de la República en los términos y acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Proyectar los actos administrativos para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera, en términos de bajas por obsolescencia, deterioro, remate y demás situaciones administrativas que afecten los inventarios de la entidad.
13. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Instituto.
14. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras y atender otras tareas en las dependencias del IMDER.
15. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio, así lo requiera.
16. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos financieros a los representantes del Instituto en las reuniones programadas.
17. Ingresar en el Sistema de Información para el control de la ejecución presupuestal del Instituto la información relativa a la ejecución del presupuesto de gastos, tales como: certificación de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y obligación, de acuerdo a los requerimientos que le haga el Subdirector Financiero.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector Financiero, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades encomendadas responde a los parámetros establecidos por el Instituto.
2. Las operaciones de custodia, de entrada y salida de elementos adquiridos por el Instituto están debidamente orientadas al cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO	Página 21 de 32 Versión:01

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración documental; Normatividad documental, marco legal institucional;; Manejo de procesadores de texto, comprensión de lectura y lenguaje; informática básica, redacción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier categoría o título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	<p>Minimo</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 22 de 32 Versión:01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección Financiera y Administrativa en el desarrollo de actividades de apoyo a las funciones de tesorería, pagaduría y control del recaudo de impuestos, desde el nivel de su conocimiento, para el cumplimiento de los fines de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relativos a ordenes de pago, comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, consignaciones, conciliaciones bancarias y ejecuciones activas con la supervisión y apoyo del Tesorero.
2. Consignar los asientos en los libros de bancos, en el libro del PAC y llevar lo relacionado de cuentas canceladas.
3. Colaborar con el proceso de reporte de ingresos y egresos diarios de caja y el boletín de caja y bancos y mantener en forma ordenada el archivo de documentos soporte de tales movimientos, permitiendo así la consulta por parte de contabilidad para los fines pertinentes.
4. Proyectar las resoluciones de adopción y de ajuste al PAC, de avances y de legalización de los mismos.
5. Diligenciar las planillas correspondientes a aportes de parafiscales y seguridad social y generar su para el respectivo pago electrónico.
6. Elaborar y liquidar para el pago las transferencias por concepto de impuestos, estampillas y demás descuentos o deducciones que deba practicar el instituto sobre los pagos efectuados a funcionarios y contratistas de conformidad con la Ley.
7. Llevar el respectivo control y manejo de caja Menor del Instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 23 de 32 Versión:01

8. Vigilar y responder por la seguridad de los bienes muebles y enseres que le haya sido asignados para la ejecución de sus funciones o tareas y demás organismos de control.
9. Colaborar en la preparación de informes requeridos por la Contraloría en la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Cooperar con los trámites legales y asistir a los espectáculos públicos para el control y vigilancia del impuesto de conformidad con la Ley 181 de 1995, previa comisión del jefe superior o jefe Inmediato.
11. Apoyar el diseño de sistemas de información que sirvan de apoyo en la verificación, retención de salarios y prestaciones ordenadas por la Ley o autoridades judiciales.
12. Examinar y verificar las cuentas, registros y libros de bancos del Instituto.
13. Informar al Tesorero diariamente de los compromisos que tenga el Instituto por vencimiento de las obligaciones de Tesorería.
14. Elaborar descuentos que se produzcan por el pago diario de cuentas y los descuentos mensuales que se originen de las Nóminas del personal del Instituto y personal contratistas.
15. Llevar libro de registro de cheques girados para el respectivo control.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector Financiero, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
2. Las acciones de tesorería responden a los procedimientos trazados por el Instituto.
3. Elaborar la nómina mensual y nóminas para el pago de bonificaciones y primas de los funcionarios del Instituto y presentar a consideración del subdirector Financiero para su revisión y aprobación.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO	Página 24 de 32 Versión:01

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración documental; Normatividad documental; marco legal institucional;; Manejo de procesadores de texto; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier categoría o de formación tecnológica o de formación técnica profesional	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 25 de 32 Versión:01

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.
 Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (artículo 7 del decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus Resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se Presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y Metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 26 de 32 Versión:01

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las siguientes competencias comportamentales para cada nivel jerárquico del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION
DE VILLAVICENCIO**

Código: MN-GRH-03

Fecha: 12/11/2008

Página 27 de 32 Versión:01

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las Necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
DE VILLAVICENCIO

Código: MN-GRH-03

Fecha: 12/11/2008

Página 28 de 32 Versión:01

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con apego a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 29 de 32 Versión:01

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 30 de 32 Versión:01

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño: • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Manliene con sus colaboradores relaciones de respeto.

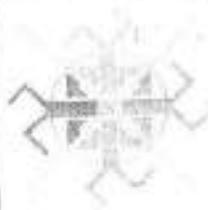
NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Página 31 de 32 Versión:01

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: El Subdirector Financiero como responsable del proceso de gestión humana en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando el servidor público sea ubicado en otra dependencia, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO	Código: MN-GRH-03
		Fecha: 12/11/2008
		Página 32 de 32 Versión:01

ARTÍCULO QUINTO: Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005.

ARTICULO SEXTO: En lo no regulado específicamente por la presente resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 del 17 de Marzo de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005, así como en las demás normas que los modifiquen o los adicionen.

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio, a los Doce (12) días del mes de Noviembre de Dos mil ocho (2008).



**LUIS FERNANDO ANAYA CARVAJAL
DIRECTOR GENERAL**

				Fecha de Vigencia:	Código:
				26-10-2016	FOR-COM-07
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACIÓN SGC	SUBDIRECCIÓN	DIRECCION

**ACUERDO N° 007
21 de octubre de 2019**

Por el cual se modifica el Cronograma de la estructura administrativa y cronograma funcional del INSTITUTO MUNICIPIO AL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere Acuerdos Municipales No. 057 del 9 de agosto de 1995 y 040 del 10 de agosto del 1998, Ley 785 del 17 de marzo de 2005, y demás normas legales vigentes, y

CONSIDERANDO

Que, mediante Acuerdo 057 del 9 de agosto de 1995, elevado por el Concejo Municipal de Villavicencio, se crea el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", para el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extra escolar de conformidad con la Ley 181 del 18 de enero de 1995, y se dictan otras disposiciones.

Que, en el artículo 9 del Acuerdo 057 del 9 de agosto de 1995 se crean las funciones de la Junta directiva, modificadas parcialmente en el artículo 3 del Acuerdo 040 del 10 de agosto de 1998,

Que, en el numeral 6 del artículo 9 del Acuerdo 057 de 1995, establece "Adoptar la estructura orgánica del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", crear, suprimir fuslonar y clasificar los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijarle sus funciones y remuneraciones según la Ley y disposiciones vigentes,

Que mediante Resolución No. 088 del 12 de noviembre de 2008, se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales, de los diferentes empleos de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", así;

3

				Fecha de Vigencia:	Código:
				28-10-2016	FOR-COM-07
	Controlado:	Version	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACIÓN SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General
Código	050
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Financiero
Código	068
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Financiera y Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director General

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Técnica y Deportiva
Cargo del jefe inmediato	Director General

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Financiero

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	07

				Fecha de Vigencia:	Código:
				28-10-2016	FOR-COM-07
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACIÓN SGC	SUBDIRECCIÓN	DIRECCIÓN

Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	09
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Financiera y Administrativa
Cargo del jefe inmediato	subdirector Financiero

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	09
Número de cargos	1
Dependencia	Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Financiero

Que, la información relacionada anteriormente presenta yerros en la definición de las dependencias y algunos cargos, por tanto se deben ajustar de acuerdo a la planta de cargos que se crearon en el momento que nace a la vida jurídica el Instituto, y que aún se conserva la misma.

Que mediante Acuerdo 005 del 10 de diciembre de 2008, la Junta Directiva del IMDER, estableció el direccionamiento estratégico del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", en el artículo 5, se estableció el organigrama estructural y funcional del Instituto, que presenta yerros, por tanto, se hace necesario ajustarlo a la planta de cargos existentes a la fecha, que es la misma desde su creación.

Que el organigrama funcional se debe ajustar a las necesidades del sector, teniendo en la adopción de la Política Pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física, mediante Acuerdo del Concejo 376 del 16 de febrero de 2019 para el Municipio de Villavicencio. Adjunto organigrama funcional.

				Fecha de Vigencia:	Código:
				28-10-2016	FOR-COM-07
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X	NO:	01	COORDINACIÓN SGC	SUBDIRECCIÓN DIRECCION

Que, se hace necesario modificar el nombre de las dependencias y el nombre de la planta de cargos existentes desde que nace a la vida jurídica el Instituto, que aún se conserva la misma.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Organigrama Estructural del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", de conformidad a las dependencias y planta de cargos existentes. Se adjunta organigrama estructural el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

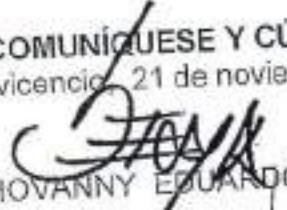
ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Organigrama Funcional del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", por adopción de la Política Pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física para el Municipio de Villavicencio, Adoptada mediante Acuerdo 376 del 16 de febrero de 2019, se adjunta organigrama que hace integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual de funciones y de competencias laborales acorde a la estructura determinada en el Organigrama estructural.

El presente Acuerdo deroga las normas anteriores y rige a partir de la fecha de su Expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Villavicencio, 21 de noviembre de 2019

Presidente (D),


GIOVANNY EDUARDO MARÍN ÁVILA

Secretario,


EDWIN AUGUSTO GUARNIZO ANZOLA

Proyecto Revisó: María Paula Nieto Rodríguez
Revisó y aprobó: Nelcy Padroza González, Subdirector Administrativo y Financiero

Dirección: Carrera 41 con calle 5b Urbanización Parque Vils Botívar
Telef. 63 10 62
Email: direccion@imdevillavicencio.gov.co

Página 4 de 1



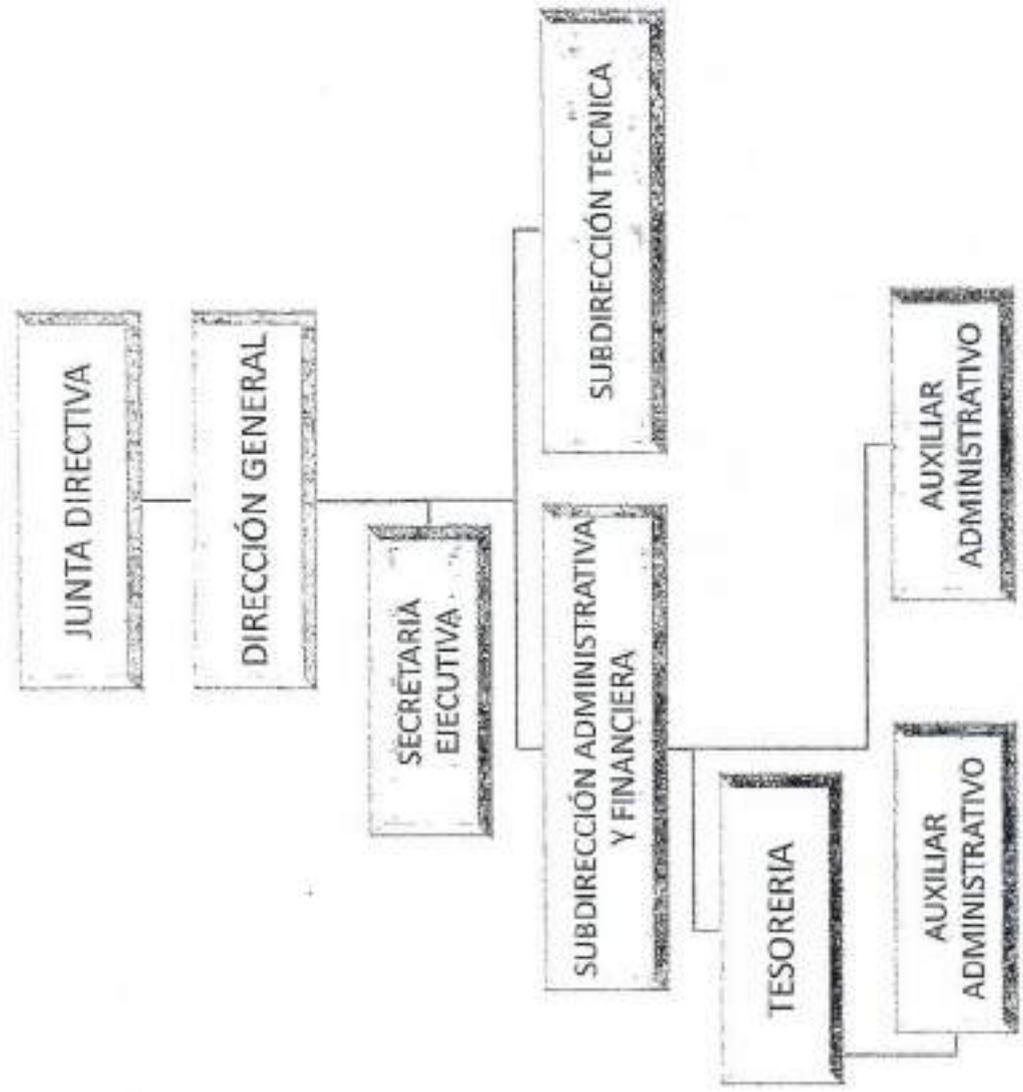
IMDER

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



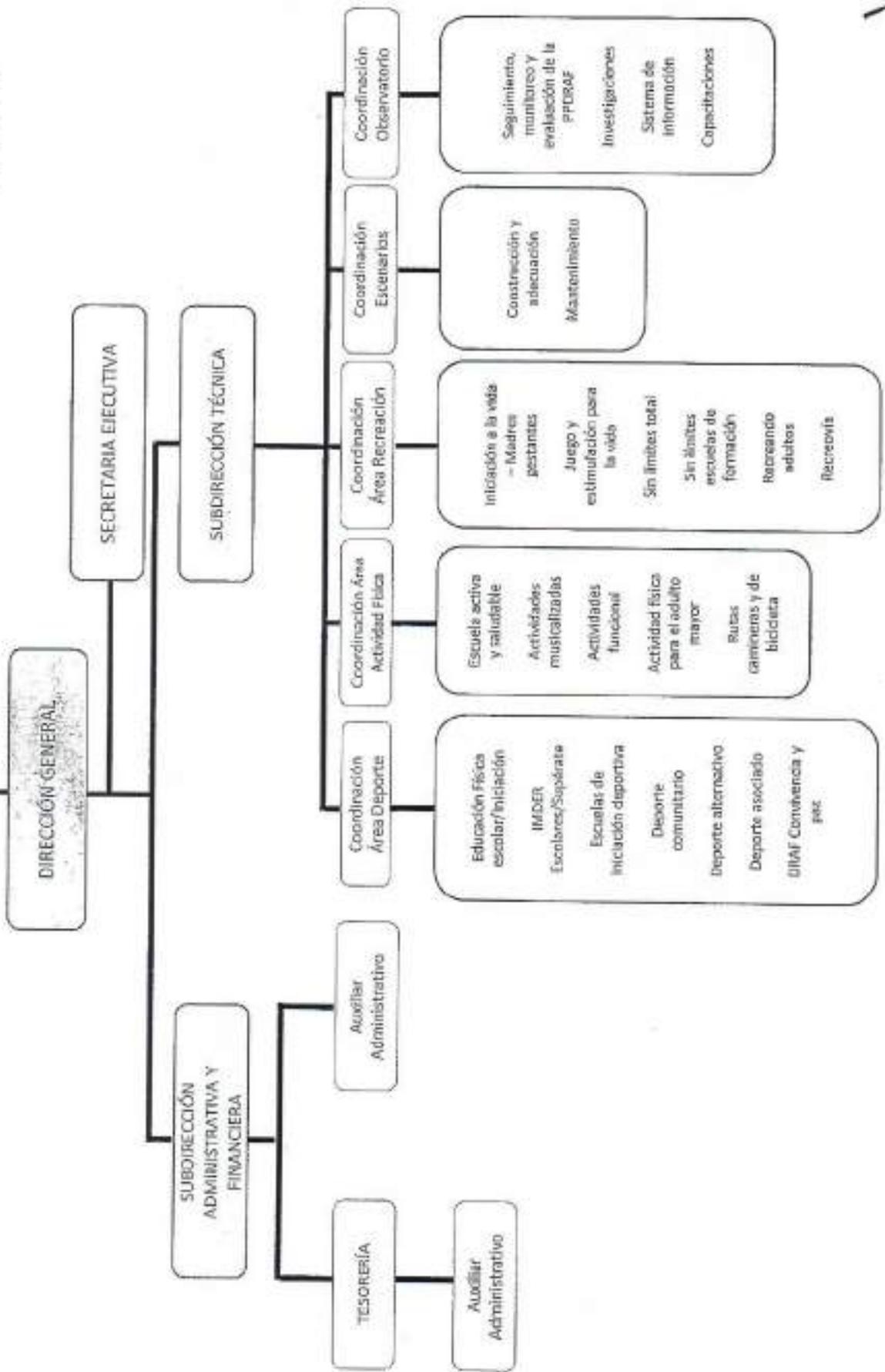
VILLAVICENCIO
UNIDOS, POSIBLES

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION VILLAVICENCIO IMDER



181
lp

ORGANIGRAMA FUNCIONAL IMDER





315

**RESOLUCIÓN No 137
(24 de octubre de 2019)**

"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"

El Director General del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio "IMDER", en uso de las facultades contenidas en las Leyes 181 de 1991, 80 de 1993, 1150 de 2.007, 489 de 1998, 1474 de 2011, 1508 de 2012, Ley 1757 de 2015, Ley 1882 de 2018 y los Decretos 4170 de 2011, 1082 de 2015, 392 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, entró en vigencia a partir del 16 de enero de 2008, excepto en sus artículos 9 y 16, que cobraron vigencia inmediata a partir de su publicación.

Que la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, señalan normas para garantizar que, la gestión contractual de las entidades estatales sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna; de igual manera se procura como objetivo el control de la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas estrictas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y la selección objetiva permita la escogencia de los procedimientos acorde a la legislación vigente aplicable.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1510 del 17 de julio 2013 el cual reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que en el año 2015, el Gobierno Nacional expide el Decreto 1082 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, el cual se emite en el marco de las competencias que le son propias, y considerando en forma especial que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que con la expedición del citado Decreto se procuró la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico, en procura de generar una herramienta que asegure la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio; siendo que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza; precisando que se trata de unir en un solo texto normas reglamentarias preexistentes.

Que, en virtud de sus características propias, el contenido material del decreto 1082 de 2015 guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que considerando los constantes cambios de las normas reglamentarias de la actividad contractual, así como la expedición de nuevas normas en la materia, el IMDER se vio en la obligación a propender porque los servidores que intervienen en las distintas etapas de la contratación, conozcan su responsabilidad en los procesos precontractuales, de ejecución contractual y trámite post contractual, así como también, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros aspectos relevantes que se fundamentan dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, pese a la inseguridad jurídica que caracteriza nuestro ordenamiento jurídico, y particularmente en el tema de la contratación estatal.

Que con fundamento en lo anterior, fue necesario contratar la REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION, precisando que aun cuando el manual existente no señala en su título que el mismo comprende también el ejercicio de supervisión e interventoría, del artículo del manual vigente se puede evidenciar que el mismo regula en líneas generales estos aspectos; la revisión y actualización permitirá solventar la necesidad descrita en el estudio previo y con el propósito de garantizar que las actuaciones en cabeza de los servidores que intervienen en la actividad contractual a cargo del IMDER, estén acordes a la ley y a los recientes cambios y actualizaciones normativas.

Que debido a las regulaciones normativas citadas, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación, supervisión e Interventoría para el IMDER, que recoja los procedimientos que deben observarse en los trámites pre – contractuales, contractuales y post contractuales, y asigne responsabilidades a las diferentes áreas y servidores de la misma, de acuerdo a las modalidades de selección a las que hace referencia el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015.

Que, de igual forma, y en atención a los fines de la contratación pública previstos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, como son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados; y en observancia de los principios de transparencia, economía y selección objetiva de los contratistas, se hace necesario establecer el procedimiento para la regulación interna del proceso de contratación, garantizando así la agilidad y eficacia en la calidad del servicio institucional, de tal manera que ofrezca a los usuarios del mismo –funcionarios, organismos de control y la ciudadanía en general-, un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara, el proceder de la actividad contractual en cada una de sus etapas, y las reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos.

Que igualmente desde la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, creada con la expedición del Decreto Ley 4170 de 2011 (noviembre 3), como ente rector de la Contratación Pública en Colombia encargado de organizar un sistema de compras y contratación pública, se han expedido circulares, guías, manuales y documentos tipo tendientes a orientar a las diversas entidades estatales en su labor dentro del área contractual, entre las cuales se cuentan:

Circular Externa No. 1 de 2019 - Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020.

Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente – Actualizada al 16 de abril de 2019- Colombia Compra Eficiente, compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo, para que los destinatarios de la normativa cuenten con la información relevante simplificada y de sencilla consulta.

Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - M-MACPC-14.

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación – - M-DVRHPC-05 - Versión 5.

Guía de compras públicas socialmente responsables G-CPSS-02.

LGEMC-01 Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.

M-MSMC-01 Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

G-EES-02 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Versión 2.

G-DVCR-02 Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública (14 de marzo de 2014) y aplicativo K residual, nueva versión. (Circular Externa No.11 del 25 de abril de 2014).

Que en esas condiciones, el presente manual de contratación se elabora partiendo del principio constitucional de buena fe y responsabilidad, considerando que la contratación estatal debe cumplir con cada uno de sus principios, y busca solventar la prestación eficaz, eficiente y continua del servicio público y la efectividad de los intereses de los administrados, dando cumplimiento a los fines del Estado, siguiendo igualmente las orientaciones y lineamientos emitidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, salvo aquellos sobre los cuales exista pronunciamiento judicial sobre su inaplicabilidad de manera provisional o definitiva.

Que acorde con lo anterior, con la actualización del mismo se propende dar aplicación a las modificaciones implementadas por nuestros legisladores, a fin que la contratación estatal se desarrolle dentro del marco legal y las funciones y actuaciones de ella derivadas sean ejercidas por personal debidamente informado, capacitado, y calificado, reduciendo el margen de posibilidad para incurrir en conductas tipificadas como faltas de diversa índole, esto es administrativa, disciplinaria, penal, fiscal, y en general, que puedan comprometer su responsabilidad, y afectar el cumplimiento de los cometidos estatales.

En tal sentido, el presente manual busca, partiendo de una participación responsable y activa de los diversos actores y servidores públicos que intervienen en el trámite de los procedimientos contractuales que se adelantan en el IMDER y por lo tanto los servidores públicos titulares y delegatarios de las funciones



contractuales, ser una guía institucional particular sobre los niveles de responsabilidad determinados, de acuerdo a las funciones que se adscriben a sus dependencias y se contemplan dentro del manual específico de funciones y de competencias laborales del IMDER.

Es así que aquí se identifica a quienes tienen participación directa en los procesos contractuales, constituyéndose en una herramienta de fácil acceso para su consulta en todas las actuaciones en las que intervenga la contratación y que este directamente relacionada con la dependencia, para que se desarrolle con sujeción a los principios de transparencia, económica, responsabilidad, selección objetiva de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los servidores que colaboran con la ejecución contractual y consecución de sus objetivos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR como Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, para los procesos contractuales, del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER, el documento bajo la siguiente clausulado:

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DEFINICIONES

1. PRINCIPALES DEFINICIONES. - Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible, en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega al Instituto los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del Instituto y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el Ministerio y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual el Instituto y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor del contrato y el contratista, en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN Y OTROSÍ: Los tres conceptos se definen así: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, puede ser en valor o en tiempo, el primero con el fin de aumentar su valor y el segundo modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo, a este último se le reconoce también en el ordenamiento jurídico como PRORROGA. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.



ADJUDICATARIO: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere. Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y,

en los contratos de concesión, la Reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

COMITÉ ASESOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

COMPENSACIÓN: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

CONTRATACIÓN ESTATAL: Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva ha escrito.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente al **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VILLAVICENCIO "IMDER"**.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se



186 269

obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna las normas al IMDER. En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de conformidad con lo señalado por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN: Acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos.

DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN: Es aquella dependencia del IMDER que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

DESCONCENTRACIÓN: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre

otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación de mínima cuantía, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración. Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: Contrato de seguro contenido en una

póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

INFORME DE EVALUACIÓN (Habilitantes y Final): Documentos en los que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Instituto.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

JUSTIFICACIÓN: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía.

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

NOTIFICACIÓN: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PLAN DE ADQUISICIONES: Es un documento que contiene todas las adquisiciones que el Instituto tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

PLIEGO DE CONDICIONES. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación del Instituto, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. De conformidad con lo anterior la gestión contractual del Instituto se desarrollará bajo los siguientes Principios:



PRINCIPIO DE BUENA FE: Regulado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, resulta aplicable en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que, según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.

PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO: El IMDER garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, en los momentos destinados para tal fin. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad. Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales del IMDER.

PRINCIPIO DE ECUACIÓN CONTRACTUAL: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES: En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de la cláusula y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y sólo aquéllos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de compras. Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de

contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad del IMDER. Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: En todo proceso de selección de contratistas primará los aspectos sustanciales sobre los formales. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el IMDER en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: En virtud de este principio, el IMDER dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de su página WEB y el SECOP, publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual que, dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: Consiste en la obligación de los servidores públicos y contratistas de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado. Los servidores públicos y contratistas del IMDER tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna ejecución. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo. Las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente el pliego de condiciones, o cuando dicho documento se elabore en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del IMDER, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones



antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos. Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: El Instituto busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas. Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él; guarda relación con cuatro aspectos, así: a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de convocatorias públicas. La norma señala los casos excepcionales y taxativos donde la contratación podrá hacerse de manera directa, garantizando de igual forma la objetividad en la escogencia del contratista y los principios de la contratación estatal. b) Todos los interesados tienen la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, salvo los documentos que cuenten con reserva. d) Garantizar el acceso a la información de la contratación del Imder, utilizando para el efecto las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Los funcionarios del Instituto serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los

deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del Instituto de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.



114 373

RESPONSABILIDAD CIVIL: Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

RESPONSABILIDAD PENAL: Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual; sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

RUBRO: Es aquella parte del presupuesto del IMDER que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida

por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

VEEDURÍA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

2. OBJETO Y ALCANCE: Las disposiciones del presente Manual se aplican a los procesos de Contratación e Interventoría y Supervisión Interna que adelante el IMDER, para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre deporte y recreación en el Municipio de Villavicencio, así como la ejecución de las normas legales vigentes sobre la promoción del deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la planeación, ejecución de programas y proyectos articulados con el Plan de Gobierno, el cual está direccionado a satisfacer las necesidades de los diferentes grupos poblacionales del Municipio.

En tal sentido, el IMDER busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, socializar la gestión contractual a través de la realización de audiencias públicas según la modalidad de selección; adicionalmente, que el usuario, bien sea ordenador del gasto, servidores públicos, particulares en desarrollo de funciones públicas y en general cualquier persona natural o jurídica cuente con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del IMDER en materia contractual.

El presente Reglamento tendrá aplicabilidad en todos los negocios jurídicos y contratos que celebre el IMDER, con las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, en desarrollo de sus funciones institucionales y que sean regidas por el régimen de contratación estatal.



181 394

2.1. NATURALEZA LEGAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER: El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER, es un establecimiento público de orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, integrante del sistema Nacional del Deporte y ejecutor del Plan Nacional del Deporte, la recreación y la educación física en los términos de la Ley 181 del 18 de enero de 1995 y demás normas legales concordantes

2.2. DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: Los contratos que celebre el IMDER, se registrarán por las disposiciones señaladas en: **la Constitución Política**, en las siguientes normas específicas: **la Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", **la Ley 361 de 1997** "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones", **la Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", **la Ley 816 de 2003** "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.", **la Ley 905 de 2004** "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.", **la Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.", **la Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", **la Ley 1508 de 2012** "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.", **la Ley 1882 de 2018** "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones", **la Ley 1286 de 2009** "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones", **Decreto 393 de 1991** "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías", el **Decreto 2681 de 1993** "Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y

la contratación directa de las mismas”, el **Decreto 4170 de 2011** “por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–”, el **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, el **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, el **Decreto 392 de 2018** “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”, el **Decreto 092 de 2017** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a las que refiere el inciso segundo del artículo 355 de Constitución Política” y además de las circulares, guías y manuales expedidas por la Agencia Nacional para la Contratación estatal Colombia Compra Eficiente, siempre que las mismas se encuentren vigentes.

Adicional a las normas específicas citadas, por las siguientes normas complementarias: la **Ley 529 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”, la **Ley 1437 de 2011** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la **Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, el **Decreto 1450 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 019 de 2012”, y en general en aquellas materias no reguladas en el presente documento, se seguirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes y su fundamento responde al criterio de racionalidad en el uso de los recursos, atendiendo la austeridad en el gasto.

2.3. DE LOS PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES: Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas que intervengan en los procesos contractuales se desarrollarán con sujeción a los principios de la Función Pública contenidos en la Constitución Política y en la Ley, en el Estatuto de Contratación Estatal, los del Sistema Presupuestal, y los principios generales de derecho.

Es decir, en las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se seguirán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998, y especialmente los de la buena fe, igualdad, moralidad,



celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y oportunidad.

2.4. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS: La competencia para ordenar y dirigir las diferentes etapas de la actuación contractual, en lo que respecta a tramites, procedimientos, requisitos y demás aspectos para evaluar, adjudicar, celebrar, ejecutar y liquidar contratos a nombre del IMDER, radica única y exclusivamente en la Dirección General; no obstante, podrá delegar esta facultad específicamente en cada caso que sea requerido, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, en los términos de la Ley 489 de 1998 o la que haga sus veces.

Las delegaciones en materia contractual serán ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien no podrá subdelegarlas, acorde a lo indicado en la Ley 489 de 1998, o la que haga sus veces.

La Dirección General ejercerá control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.

PARÁGRAFO: Por el presente acto administrativo se delega la competencia relacionada con la formulación de los estudios previos de oportunidad y conveniencia, con sus respectivos soportes y estudios del sector y de precios de mercado, en los Subdirectores, en cuanto se relacionan con los asuntos propios y/o de competencia de cada una de ellas, siendo su responsabilidad la verificación de las condiciones y aspectos previos descritos en el texto del estudio, al tenor de lo exigido normativamente en cada caso sobre su contenido.

2.5. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS: Todo proceso de convocatoria pública con fines contractuales, así como todo contrato que celebre el IMDER, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano; por lo anterior, se incluirá en cada pliego de condiciones la respectiva convocatoria a estas, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para facilitar la labor de participación, las veedurías ciudadanas, establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad de vigilancia y control ciudadano durante cualquiera de las etapas (precontractual, contractual y post-contractual) de la contratación, por lo cual tendrán acceso directo a toda la documentación e información que se genere y que requieran para el cumplimiento

de tales tareas. Todas las peticiones o solicitudes de información que sean presentadas por esta veeduría, tendrán la misma atención que las demás señaladas en la Ley 1755 de 2015 en concordancia con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.6. DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Pueden celebrar contratos con el IMDER las personas naturales, consideradas legalmente capaces por el Código Civil Colombiano, al igual que las personas jurídicas cuando su objeto social se halle relacionado con el objeto a contratar y acrediten que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, si el término para adelantar el proceso de liquidación contractual no fuere mayor; también podrán celebrar contratos, los consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura y demás organizaciones consideradas legalmente conforme a las disposiciones vigentes.

No obstante, lo anterior, cualquier limitación a la capacidad o exigencia de carácter legal para acreditar ésta, se entenderá incorporada al presente reglamento desde el momento de la entrada en vigencia de la norma que lo disponga.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las personas que aspiren a celebrar contratos con el IMDER, en cualquier convocatoria pública, deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Conforme a la normatividad vigente, se exceptúan de ésta exigencia los casos de contratación directa; los de valor no superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía (mínima cuantía) y los contratos de concesión de cualquier índole.

En el evento en que el IMDER advierta la existencia de posibles irregularidades en el contenido de la información del Registro, que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos exigidos al proponente, podrá suspender el proceso de selección e impugnar el mismo ante la Cámara de Comercio, en los términos citados en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, específicamente en el numeral 6.3 o lo que en ese aspecto regule la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para poder participar en los procesos de selección cuyo objeto corresponda a obras públicas, la capacidad residual del proponente deberá ser igual o superior al que la entidad haya establecido para el efecto en los documentos de la convocatoria (estudio previo y pliego de condiciones), de conformidad con los lineamientos y exigencias que para caso determine la entidad,



siguiendo la guía específica que para tal fin publicité y se halle vigente, de la Agencia Nacional para la Contratación estatal Colombia Compra Eficiente.

2.7. DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para la contratación con el IMDER, se aplicará el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en las leyes especiales de la contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos con fuerza de ley y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Para su verificación, en aplicación del principio constitucional de buena fe, se exigirá a todo oferente o contratista, que realice bajo la gravedad de juramento, la declaración de ausencia de estas en la carta remisoria o de presentación de su propuesta, o documento de declaración presentado dentro de su oferta, en la manifestación de interés en el evento del concurso de méritos con precalificación, o en el mismo texto de la minuta contractual, según el caso. Esa declaración cobijará tanto al oferente como a sus representantes, socios, accionistas o similares y se entenderá cumplida bajo la gravedad del juramento.

2.8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL: El Instituto responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos, que causen perjuicios a sus contratistas y que les sean imputables administrativa o judicialmente.

En ese sentido, en caso de condena a cargo de la entidad por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de alguno de sus servidores públicos, se deberá iniciar la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquél no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

En todo caso, el servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la ley, y conforme a la desconcentración de competencias o delegación de funciones que se hace en el presente reglamento. De igual forma responderán los consultores y, asesores externos, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por sus acciones y omisiones en los términos contractuales y legales. Para efectos penales, los particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con el Instituto, estarán sujetos a la responsabilidad penal prevista para los servidores públicos.

CAPÍTULO III

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3. DEFINICIÓN: Es un instrumento de planeación contractual que le permite al Instituto identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; al tiempo que, diseña estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, de tal forma que se logre incrementar la eficiencia del proceso de contratación en los términos señalados por la ley y las directrices trazadas para tal fin por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El PAA será adoptado por el Instituto en cada vigencia fiscal y estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera tanto en lo que corresponde a recursos de inversión y sobre los recursos de funcionamiento, o las dependencias que hagan sus veces; en consecuencia, tiene las siguientes funciones:

1. Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Diligenciar el documento en el formato que para el efecto disponga la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente; precisando que se hará uso del formato previsto para el SECOP I hasta tanto sea obligatorio para el Instituto migrar su contratación a la plataforma transaccional SECOP II.
3. Solicitar ante la Dirección General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, así como sus actualizaciones.
4. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Coordinar con el Profesional responsable, la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, tanto en la página del Instituto como en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO: El PAA es de carácter informativo, que está sujeto a cambios y/o ajustes en concordancia con los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, es decir la información plasmada no compromete al Instituto, ni lo obliga a adquirir los bienes, obras y servicios señalados en el mismo, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.1. CONSOLIDACIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones contendrá la proyección de las necesidades contractuales del Instituto, proceso a cargo de la Subdirección

194 322

Técnica (o la que haga sus veces) cuando se trate de proyectos de inversión, y de la Subdirección Administrativa y Financiera (o la que haga sus veces), cuando se trate de recursos de funcionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Instituto debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tanto el plan Anual de Adquisiciones como sus modificaciones deberán ser aprobadas por la Dirección General, y publicadas debidamente como una actualización del mismo.

3.2. CRONOGRAMA: Para efectos de construcción y consolidación del PAA las diferentes Subdirecciones y dependencias del Instituto, deberán radicar la información sobre sus necesidades contractuales de adquisición de bienes y servicios, acorde con el presupuesto anual de la entidad, a partir del primer día hábil del mes de noviembre de cada año y hasta el 10 de enero del año siguiente, en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.

PARAGRAFO: Previamente cada Subdirección y demás dependencias del Instituto, deberán implementar la construcción del Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y el presupuesto aprobado en cada proyecto, a fin de exponerlo ante la Dirección General.

3.3. DECLARACIÓN ESTRATÉGICA: Es la información básica contenida en el PAA, la cual sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

1. Nombre de la entidad
2. Dirección
3. Teléfono
4. Página web
5. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
6. Información de contacto
7. Valor total del PAA
8. Límite de contratación de menor cuantía

9. Límite de contratación de mínima cuantía
10. Fecha de última actualización del PAA

3.4. APROBACIÓN: Vencido el plazo de presentación de la información, concedido a las Subdirecciones y demás dependencias, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Subdirección Administrativa y Financiera proyectará el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, el cual será presentado y justificado ante la Dirección General para su aprobación.

3.5. PUBLICACIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página Web del Instituto y en la página del SECOP web www.colombiacompra.gov.co antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal, en los términos establecidos en la ley. Dicha publicación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO: Las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se publicarán en la página Web del Instituto y en el SECOP en los términos establecidos en la ley.

3.6. ACTUALIZACIÓN: El Instituto actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, teniendo en cuenta las directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente. No obstante, el Instituto podrá actualizarlo cuando:

1. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
3. Excluir obras, bienes y/o servicios.
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

3.7. Adquisiciones fuera del plan anual: No podrán adquirirse bienes y servicios que no estén señalados en el Plan Anual de Adquisiciones; salvo cuando se presente necesidades sobrevinientes, las cuales deberán incluirse en el mismo mediante modificación debidamente solicitada en nota interna y justificada por la dependencia solicitante.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

191 377

4. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Se desarrollará al interior del Instituto y con proyección al exterior, a través de la Dirección General y las Dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, dando cumplimiento a las etapas: de planeación, precontractual, contractual y post-contractual.

4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN: Consiste en la etapa preliminar o preparatoria que se surte al interior de la entidad, y que comprende, la construcción de los estudios previos de conveniencia y oportunidad, acompañados de los estudios del sector relativo o correspondiente al objeto de la contratación, incluyendo los proyectos y diseños requeridos para satisfacer la necesidad que se presenta y la justificación para adelantar el proceso precontractual y la posterior ejecución del contrato.

Esta etapa la integran todos los actos que el Instituto a través de las dependencias ejecutoras, realiza para la selección del contratista tales como: Autorizaciones legales cuando éstas se requieran, certificación del Banco de programas y proyectos y PAA, certificado de disponibilidad presupuestal y PAC (de ser necesario), análisis de riesgos con la elaboración de la matriz pertinente, determinación del perfil del contratista que requiere la entidad, determinación de la modalidad de la contratación, análisis del sector económico, definición de los criterios de evaluación, elaboración de los estudios previos que ordenarán el contenido del pliego de condiciones o invitación que regirá el proceso contractual en los casos de convocatoria pública o el contrato en tratándose de contratación directa.

Las necesidades contractuales del Instituto, obedecerán a la planeación de las mismas dentro del Plan de Acción, Plan Operativo de Inversiones, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones, de tal forma que sólo podrán ser viabilizadas aquellas contrataciones de inversión o funcionamiento previstas en estos documentos, según corresponda; todo lo cual deberá ser verificado por el servidor público perteneciente a la dependencia solicitante responsable de elaborar los estudios previos, con sus respectivos soportes y anexos.

Los documentos que resultan producto de ésta etapa, permitirán justificar y validar la conveniencia de la contratación, como mecanismo para cumplir los fines estatales, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y efectivizar los derechos e intereses de la comunidad; y específicamente, ejecutar los proyectos y programas contenidos en el Plan de Acción, en el Presupuesto Anual y en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones, de tal forma que sólo podrán

ser viabilizadas aquellas contrataciones de inversión o funcionamiento previstas en este último documento, según corresponda. Esta referencia deberá ser incluida en el respectivo estudio previo de oportunidad y conveniencia, que se acompañará de la certificación respectiva, la cual será el soporte administrativo, técnico y presupuestal que permitirá al ordenador del gasto la priorización de la contratación y la ejecución del proceso contractual.

En ésta etapa será necesario el apoyo armónico entre la dependencia solicitante de la contratación, la Subdirección Técnica (o la que haga sus veces) cuando se trate de proyectos de inversión, la Subdirección Administrativa y Financiera (o la que haga sus veces) cuando se trate de funcionamiento, para definir la fuente que financiará la contratación; la oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera que revisará el contenido jurídico, esto es la modalidad de selección y las exigencias de garantías, y la coherencia del estudio previo de oportunidad y conveniencia junto con sus respectivos soportes, conforme a los lineamientos establecidos al interior de la misma, así como la revisión documental final del expediente precontractual, al igual que, con base en los resultados del estudio del sector (si se requiere), contribuirá en la construcción de las exigencias habilitantes de cada proceso, en especial en lo referido a la parte financiera; sin perjuicio de sus observaciones sobre coherencia y armonización con otros procesos contractuales de la entidad, que se dejan para análisis y consideración del servidor público responsable, especialmente en los procesos tramitados por convocatoria pública. No obstante, lo anterior, la responsabilidad de la ejecución de ésta etapa, indistintamente del objeto contractual, estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

En ese sentido, la información contenida en el estudio previo, especialmente la técnica y el análisis que justifica el valor del presupuesto, es refrendada con la firma del estudio previo por parte del jefe de la dependencia, en consecuencia, las actuaciones y documentos posteriores que se realizan con fundamento en éste, por parte de las otras dependencias o servidores del Instituto, se cumple al amparo del principio de confianza legítima.

La dependencia solicitante de la contratación deberá allegar a la Oficina de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, en medio físico y magnético con antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, en el caso de no cumplir con la totalidad de los documentos establecidos, no se dará inicio a este proceso, por lo tanto serán

devueltos con las observaciones pertinentes para que cumpla con los requisitos legales y proceda a una nueva radicación.

Lograda la aprobación a la versión final del estudio previo, desde allí será solicitada la disponibilidad presupuestal, previa aprobación de la Dirección General.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los fines indicados en el artículo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del profesional que sea designado, será la encargada de publicitar a nivel interno el Plan Anual de Adquisiciones o informar la realización de la publicación en la página web del Instituto y en el SECOP, así como los ajustes o actualizaciones que sobre este se realicen y de certificar que la contratación pretendida con recursos de inversión o funcionamiento se hallan incluidas en éste.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el estudio previo de oportunidad y conveniencia deberá contener o hacer referencia a los siguientes aspectos:

1. Alcance de las necesidades que el Instituto pretende satisfacer.
2. Determinación del objeto a contratar, con las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios u obra con los que se satisface la necesidad advertida.
3. La modalidad de selección. El valor estimado del contrato y justificación del presupuesto oficial; estudio de mercado, el cual debe incluir las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y de posibles costos asociados al mismo, en el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el soporte debe contener los cálculos de presupuesto para la estimación de aquellos; en el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral, y el Análisis del sector económico y de los oferentes, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que haga sus veces.
6. Reglas que regirán para la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad y Condiciones mínimas de participación de los interesados en participar. En los casos de procesos tramitados por convocatoria pública.
7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.
8. Análisis y asignación de los Riesgos previsibles, el cual debe documentarse.
9. Indicación sobre si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con el trámite interno que debe surtir el estudio previo de oportunidad y conveniencia, y los ajustes que deban realizarse sobre el mismo hasta lograr la versión final que soportará la contratación, será admisible que los documentos soportes de éste, así como los del oferente o futuro contratista (en caso de contratación directa), tengan una antelación no superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha final registrada para el mismo estudio, excepto que aquellos hayan perdido su vigencia o superado la consagrada normativamente.

Lo anterior, a fin de facilitar el trámite interno de la actuación bajo los principios de eficacia y eficiencia, dando validez a los documentos y consultas realizadas durante ese período.

PARÁGRAFO CUARTO. El contenido del presente artículo no aplica para la contratación de mínima cuantía, la cual es objeto de reglamentación especial en el presente manual acorde con lo dispuesto en la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. ETAPA PRE CONTRACTUAL: Esta etapa comprende propiamente la realización de los trámites pertinentes para la selección del contratista, adjudicación, celebración, perfeccionamiento, y legalización del contrato; es decir, en ésta se adelantará el proceso de selección del contratista mediante las siguientes modalidades Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa, sin perjuicio de otras modalidades contractuales que se derivan bien sea por eventos de cofinanciación, procedencia de recursos o autorización normativa.

Esta etapa inicia con la aprobación del estudio previo y sus respectivos soportes, con base en el cual, se construyen los documentos precontractuales que han de ser objeto de publicitación en el SECOP, partiendo desde el aviso de convocatoria, según se trate de estas, o de la elaboración de acto administrativo que justifica la contratación directa (si es del caso), o de la elaboración de la minuta contractual, si no fuere requerido ninguna otro aspectos, trámite o documento adicional.

El trámite o impulso de la convocatoria, estará a cargo de la oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en forma directa o con apoyo externo. Para éste efecto se partirá de la radicación del estudio previo en forma física junto con sus respectivos soportes administrativos, técnicos y presupuestales, con base en el cual serán elaborados los documentos de la

convocatoria a publicitar en el SECOP, si a ello hubiere lugar, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar o la cuantía del presupuesto oficial; y culminará con el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante y la designación del supervisor o interventor, si fuere el caso, o con la declaratoria desierta del respectivo proceso.

Entre los documentos producto del desarrollo de ésta etapa se encuentran, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y su anexo técnico, los formularios de la convocatoria, el aviso de licitación pública (antes aviso de prensa), la recepción y coordinación de la respuesta a las observaciones, la resolución de apertura del proceso de selección, así como la de designación del comité evaluador, las actas de las distintas audiencias, las adendas - si las hubiere -, los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación final, el acto administrativo de adjudicación, el contrato y la aprobación de la garantía, si aplica; también podrá ser el acto administrativo que declara desierta la convocatoria, su notificación y el que resuelve el recurso frente al mismo, si hubiere sido interpuesto, o el que justifica la contratación directa o declare la urgencia manifiesta según el caso.

PARÁGRAFO: Es entendido para todo efecto interno y de responsabilidad externa, que la labor de la oficina de contratación frente a los actos administrativos que se generan en el proceso precontractual, corresponde a la de proyección, previa verificación de soportes y acreditaciones respectivas, a fin de ser presentados ante la Dirección general; al igual que sucede con las Adendas, requeridas para las convocatorias precontractuales. En tanto que, en cuanto se refiere a las respuestas a las observaciones, los informes de evaluación y las réplicas u observaciones frente a los mismos, la labor de ésta oficina se contrae a atenderlos en forma oportuna, coordinando con las diversas dependencias y técnicos responsables el apoyo requerido desde su área, cumpliendo al final la compilación e integración de las debidas respuestas, y realizando de manera directa las que corresponden al área jurídica.

4.3. ETAPA CONTRACTUAL: Es aquella comprendida desde la suscripción del acta de inicio y hasta el vencimiento del plazo contractual, comprendiendo la ejecución integral del objeto o la terminación anticipada o anormal del mismo, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como los que adelanta el Instituto a través de la dependencia competente y los interventores o supervisores que para tal efecto sean designados, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado, llegando hasta el inicio de la fase de liquidación del mismo.

Comprende además de la ejecución del objeto contractual, el trámite de aclaraciones, modificaciones o adiciones del contrato y en general todos los eventos que se puedan presentar hasta la fecha de terminación del mismo, que en todo caso no puede superar el plazo de ejecución contractual pactado.

En todo caso de ejecución contractual, a más tardar el último día del plazo contractual, deben ser elaborados y presentados ante la oficina de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, el acta de terminación contractual, junto con el informe final y sus debidos soportes.

Como resultado de ésta etapa se pueden obtener: las actas de inicio, suspensión y reinicio, las de recibo parcial, informes de actividades y de supervisión, y demás documentos exigidos para efectuar los respectivos pagos, las órdenes de pago, entre otros; así como los posibles requerimientos contractuales, actas de comité y de supervisión, entre otros.

De cada una de las comunicaciones enviadas al contratista, relacionadas con la ejecución contractual, deberá remitirse copia a la compañía de seguros que ampara el contrato, al ser ésta un tercero garante de la misma ejecución; al igual que se hará con las actas de suspensión y reinicio, si las hubiere, lo que se evidenciará con la actualización de las pólizas.

4.4. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL: Comprende el proceso de revisión del informe final, al igual que la documentación exigida al contratista para proceder a la liquidación del vínculo contractual. Para ello, el proyecto de acta de liquidación junto con sus respectivos soportes, deberá ser revisado jurídicamente por la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento en el expediente contractual completo, así como con la ampliación de las pólizas que sean exigidas. En esta se dejará constancia de las dificultades advertidas durante la ejecución contractual y que no fueron solventadas, si fuere el caso, así como de las demás circunstancias relevantes que afectaron la ejecución contractual. El acta de liquidación una vez concertada en su contenido, deberá ser suscrita por el supervisor o interventor del contrato y el contratista, y será presentada para la firma del Director General.

4.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,

198
321

y en concordancia con la legislación vigente; el Instituto a través de la Oficina de Contratación procederá a:

1. Suscribir el acta del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
2. Remitir la referida constancia junto con los soportes documentales para su archivo en el expediente contractual respectivo; una vez cerrado el expediente del proceso de contratación el mismo se le dará el trámite establecido por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Significa lo anterior, por defecto, que el acta de liquidación contractual, si bien pone fin al vínculo contractual al reflejar un corte al estado de cuentas entre la entidad y el contratista, no permite declarar cerrado en forma definitiva el expediente contractual. En consecuencia, durante éste término la dependencia de la entidad a la que se le haya asignado la Supervisión contractual, será la responsable de realizar el respectivo seguimiento y verificación de cumplimiento, para efectos del cierre del expediente.

4.6. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: Es aquel adelantado con el propósito de conminar al contratista a cumplir las obligaciones contractuales, o a sancionarlo por el no cumplimiento o cumplimiento defectuoso (declarar el incumplimiento o la caducidad del contrato), en todo caso, cuantificando los perjuicios derivados del mismo. Inicia con la orden emanada de la Dirección General soportada en el respectivo informe de supervisión o interventoría, mediante el cual se detalla y soporta documentalmente el incumplimiento del contratista, y comprende el trámite administrativo adelantado para la adopción de la decisión hasta que ésta se halle en firme y se remita para su ejecución - si fuere el caso.

Será responsabilidad de la Oficina de Contratación, adelantar el respectivo procedimiento administrativo, así como declarar la afectación de las pólizas correspondientes y ejercitar el cobro mediante la aplicación de la jurisdicción coactiva.

En ésta actuación, se cumplirá en estricto orden siguiendo el procedimiento normado por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces, así:

- a. Evidenciado por el interventor o supervisor, un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, remitirá el informe correspondiente el cual contendrá un detalle de los hechos que soportan la actuación, normas o cláusulas contractuales presuntamente vulneradas y la cuantificación de los perjuicios a la

Dirección General, para que desde allí se disponga, la citación a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión ya citado, y se enunciarán las normas o cláusulas contractuales posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; al igual que se dispondrá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que, en todo caso, se procurará que sea dentro de los 5 días siguientes. Esta citación se cursará igualmente para el garante del contratista, si lo hubiere.

b. En desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas contractuales que se consideran vulneradas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, así como la cuantificación de los posibles perjuicios. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, al igual que al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el Instituto.

c. Cumplido lo anterior, mediante resolución motivada que recoja lo acontecido en la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Instituto procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. En el evento de no imponer sanción el Instituto establecerá un plan de contingencia o de choque de obligatorio cumplimiento para el contratista. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia, siendo su decisión igualmente notificada en esa misma.

d. En cualquier momento de la audiencia, el Director General o su delegado, podrá suspender la actuación, de oficio o a petición de parte, cuando se considere necesario - a su juicio - para allegar o practicar pruebas que estimen conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la diligencia. El Instituto, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, en forma anticipada, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que el Director General debe ejercer control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, las circunstancias que afecten la correcta y normal ejecución de las distintas etapas de la ejecución contractual deberán ser comunicadas por escrito por quien sea el responsable, dependiendo de cada etapa del proceso, para su respectivo conocimiento.

CAPÍTULO V REGLAS COMUNES PARA LAS CONVOCATORIAS

5. DISPOSICIONES GENERALES: En los procesos de convocatoria pública que se tramiten por licitación pública, selección abreviada en cualquiera de sus modalidades, y concurso de méritos, se aplicaran las disposiciones generales, que reglamentan lo relacionado con:

- 1.- Estudios y documentos previos
- 2.- Aviso de Convocatoria pública
- 3.- Proyecto de pliego de condiciones, contenido mínimo
- 4.- Acto Administrativo de apertura del proceso de selección
- 5.- Modificaciones al pliego de condiciones
- 6.- Publicidad del proceso en el SECOP
- 7.- Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo
- 8.- Definición del Comité Evaluador
- 9.- Reglas de subsanabilidad y Verificación de requisitos habilitantes
- 10.- Criterios de evaluación.
- 11.- Adjudicación del proceso.
- 12.- Declaratoria Desierta.

PARÁGRAFO: En los eventos de contratación de mínima cuantía, que también son objeto de convocatoria pública a través del SECOP, se aplicará en lo pertinente los numerales 1, 6, 8, 9, 10, 11 y 12, con la indicación que en todo caso el estudio previo se publicará acompañado de la invitación a ofertar, con la cual, se definirán las reglas del proceso. Pero de estos no se ocupará el presente capítulo.

5.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Conforme a lo ya indicado al tratar de la etapa previa, los estudios previos de conveniencia y oportunidad, acompañados del estudio del sector, se deben elaborar antes de iniciar cualquier trámite contractual, y deben reflejar el análisis sobre la necesidad que se requiera solventar por el Instituto, de acuerdo con el Plan de Acción, Plan Operativo de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Anual, así como la

conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Servirán de soporte esencial para adelantar las diferentes convocatorias, ya que de estos depende el éxito de la contratación, tanto en la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y su contratista, y la misma celebración.

Su elaboración, será responsabilidad de la dependencia donde surja la necesidad de contratación, y estarán suscritos por el profesional o técnico responsable que los elabora (funcionario o contratista), y el jefe de la respectiva dependencia solicitante, quien es en realidad el delegado por el Director General para tal labor. Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública respectiva, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto, así como la distribución de riesgos que se le propone. Una vez adoptado en su versión definitiva, junto con sus soportes, debe ser presentado a la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, para su refrendación jurídica, y coordinación del control administrativo y presupuestal; lo anterior sin perjuicio de lo ya dispuesto al tratar de la etapa previa de la contratación.

En estas convocatorias, los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, y deberán contener como mínimo, los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, junto con las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. En caso de subasta inversa, también contendrá la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes.
3. Los fundamentos jurídicos, la modalidad de selección del contratista y su justificación, que será un aspecto determinado por la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, deben acompañarse como anexos, por la dependencia solicitante los respectivos APU's con los que fue calculado el presupuesto, al igual que las especificaciones técnicas de cada ítem. En el caso del concurso de méritos, no será necesario publicar

- el detalle del análisis económico que se haya realizado, pero éste sí deberá acompañarse como soporte de los documentos precontractuales y se dejara como anexo al estudio previo.
5. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato reflejado en el presupuesto oficial, indicando con precisión las variables consideradas para calcularlo, así como su monto (ver numeral anterior), y los costos para el Instituto asociados a la realización del proceso de selección (esto es los tributarios y gastos administrativos) y a la ejecución del contrato.
 6. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, señalando los que conforman el perfil del oferente (habilidades y calidades requeridas en función del objeto a contratar), los que tendrán el carácter de habilitantes y los que serán objeto de puntuación, siguiendo los parámetros legalmente establecidos al efecto, considerando para tal fin lo publicado en la guía de requisitos habilitantes publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente. Es de indicar, que los aspectos relacionados con la capacidad financiera y organizacional serán determinados con fundamento en los resultados del estudio del sector, realizado por la dependencia solicitante.
 7. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, tales como la ubicación geográfica de la zona de ejecución contractual, las vías de acceso, las condiciones sociales o de orden público, las situaciones de aduana o disposiciones cambiarias, según el caso, las condiciones climáticas, entre otros, las cuales deben ser reconocidas y asignadas por la entidad, con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la ejecución contractual. La dependencia responsable del estudio previo, deberá hacer la estimación sobre la probabilidad de eventos y tener medidas para manejar esos peligros o desviaciones latentes encaminadas a reducir la probabilidad de ocurrencia o para mitigar su impacto, cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo y establecer el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia del mismo. En todo caso, los riesgos que no sean objeto de previsión, seguirán las pautas jurisprudenciales sobre la teoría de la imprevisión contractual, a efectos de su asunción y reconocimiento.
 8. Los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.
 9. Los requisitos habilitantes teniendo en cuenta el Manual de para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes que haya sido expedido por Colombia Compra Eficiente, o el que haga sus veces.

10. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del eventual incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, conforme a las posibilidades que ofrece el régimen de contratación estatal. Las garantías que amparen la ejecución contractual no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los de valor inferior al 10% de la menor cuantía (mínima cuantía), caso éste último en el cual desde el estudio previo se determinará la necesidad o no de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
11. Análisis del sector económico de forma integral, así como el estudio de las condiciones de los posibles oferentes. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial, lo cual igualmente viene descrito y detallado desde el estudio previo.
12. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se deben incluir en el proyecto de pliego de condiciones, como por ejemplo las exigencias puntuales derivadas de un organismo cofinanciador, los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, cálculos, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos elaborados sobre el particular y de las modalidades de selección, entre otros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los elementos mínimos de los estudios previos aquí citados, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los estudios previos podrán ser ajustados por el Instituto después de la publicación del aviso de convocatoria, con fundamento en las observaciones recibidas o en la necesidad de hacer ajustes en forma oficiosa; incluso también después de la apertura del proceso contractual, siendo que, si ésta modificación fuere sustancial y comprende los elementos mínimos ya señalados, el Instituto revocará el acto de apertura. Para estos eventos, el jefe de la dependencia solicitante o donde surge la necesidad contractual, deberá coordinar con la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, el alcance y extensión de las modificaciones requeridas, a fin que se precise jurídicamente la necesidad o no de revocar el acto de apertura.

PARÁGRAFO TERCERO. La modalidad de selección o contratación aplicable será sugerida por la dependencia solicitante en el estudio previo; pero deberá ser refrendada o modificada, en la revisión jurídica preliminar que realice la Oficina de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA: Las convocatorias se iniciarán con el AVISO DE CONVOCATORIA que se publicará en el SECOP, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos. La elaboración de éste aviso, así como su publicación serán responsabilidad de la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.3. DEL PLIEGO DE CONDICIONES: Serán exigibles para todas las convocatorias públicas de que trata la cláusula vigésima quinta de éste manual, el pliego de condiciones, su anexo técnico y los respectivos formularios del mismo, que detallarán claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y las condiciones de evaluación y calificación de la misma, y contendrá, cuando menos:

1. La descripción detallada y completa del objeto a contratar, definiendo con precisión las condiciones técnicas, de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato, que permitan la elaboración y presentación de ofrecimientos claros. También se preverá allí el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. En caso de subasta inversa, también contendrá la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes.
2. Los fundamentos jurídicos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, los requisitos objetivos necesarios para participar, así como la forma como se cumplirá la evaluación y ponderación de las ofertas, que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la convocatoria; también se incluirán las reglas para la adjudicación, suscripción, y legalización del contrato y los criterios de desempate.
3. Los requisitos habilitantes, que se contienen en los de evaluación, según los cuales una oferta podrá o no ser declarada hábil dentro del proceso, y siendo hábil, procederá frente a ésta la asignación de puntaje.
4. Las razones y causas que pueden generar el rechazo de las propuestas o la

- declaratoria de desierto del proceso; sin que sea admisible incluir condiciones o exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
5. Las condiciones de celebración del contrato, plazo, valor y forma de pago, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.
 6. Los riesgos asociados al contrato, mecanismos de cobertura del riesgo, mitigación de los mismos, así como la asignación del riesgo entre las partes, y demás asuntos relativos al mismo; todo lo cual viene descrito desde el estudio previo de oportunidad y conveniencia.
 7. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 8. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato, igualmente precisados desde el estudio previo de oportunidad y conveniencia.
 9. El Cronograma de la convocatoria, incluido el plazo dentro del cual el Instituto puede expedir adendas.
 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial, lo cual igualmente viene descrito y detallado desde el estudio previo.

5.4. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:

Durante el período de publicación de los documentos borradores de la convocatoria, esto es 10 días para la licitación pública, y 5 días para la selección abreviada y para el concurso de méritos, el Instituto recibirá las observaciones a los documentos publicitados en el SECOP. Para ése efecto, validará preferencialmente las recibidas en forma electrónica al correo institucional de contratación, sin que se descarten las recibidas por otras vías. Una vez vencido el período mínimo de publicación, acopiará las observaciones recibidas y con apoyo técnico del área correspondiente, desde la oficina de contratación se coordinará la atención de todas las comunicaciones recibidas y la proyección de la respectiva respuesta para la firma del Director General.

Si de las respuestas generadas, se deriva la necesidad de modificar los documentos de la convocatoria, igualmente será la oficina de contratación la responsable de verificar la inclusión de las respectivas modificaciones o ajustes en

estos, antes de adoptar el acto administrativo de apertura y realizar la publicación de tales documentos en el SECOP.

5.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El Director General, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de convocatoria pública.

Este acto administrativo señalará:

1. La descripción clara del objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección según corresponda la necesidad de la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones, y los estudios y documentos previos y definitivos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. La identificación del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el eventual compromiso.
7. La aprobación que se imparte al pliego de condiciones adoptado para el proceso, así como a sus anexos y formularios.
8. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias previstas legalmente para aplicar la figura de la revocatoria directa, o cuando fuere necesario introducir modificaciones sustanciales al estudio previo de conveniencia y oportunidad ya elaborado, el Director General revocará el acto administrativo de apertura del proceso de selección. Para estos eventos, el jefe de la dependencia ejecutora, deberá coordinar con la Oficina de Contratación el alcance y extensión de las modificaciones requeridas, a fin que se precise jurídicamente la necesidad o no de revocar el acto de apertura.

5.6. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES: La posibilidad de expedir Adendas para modificar el contenido del pliego de condiciones, solo podrá ejercitarse hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, en el caso de licitación Pública y hasta el día anterior, en los demás procesos. Para su expedición, el mismo pliego debe indicar en su cronograma el plazo máximo dentro del cual estas pueden expedirse. En ningún caso estas

Adendas podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, lo cual significará la modificación de pleno derecho del que fuere contenido en el acto de apertura del proceso.

El instituto deberá publicar las adendas generadas, a través de la oficina de contratación, en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

PARÁGRAFO: No obstante, lo anterior, vencido el plazo de la convocatoria, esto es realizado el cierre del proceso contractual, el Instituto podrá expedir adendas, únicamente para modificar el cronograma de la convocatoria en cuanto aún no se hubiere cumplido.

5.7. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS: Corresponderá al profesional de la Oficina de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, la responsabilidad de publicar todos los actos y documentos que son susceptibles de ello y se generen durante el proceso de selección, en el Portal Único de Contratación; la cual deberá cumplir a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su generación o recepción, y su permanencia será hasta de dos años después de la fecha de liquidación del contrato o de la ejecutoria del acta de declaratoria de desierta.

5.8. COMITÉ EVALUADOR: Para todas las convocatorias contractuales el Director General designará un Comité Evaluador de las propuestas recibidas, que estará integrado por: Un Evaluador jurídico, uno técnico, uno financiero, que por ese sólo hecho pasaran a ser servidores públicos, si no lo fueren ya, a efectos que evalúen las propuestas y rindan sus conceptos u opiniones sobre los Interrogantes específicos, a fin de lograr un consenso y recomendar la adjudicación a un proponente o la declaratoria desierta del proceso.

A éste comité se podrán vincular otros servidores que técnicamente sean requeridos conforme a la naturaleza del proceso, o los particulares o contratistas que igualmente se requieran para el mismo fin.

Será responsabilidad de los integrantes del comité evaluador respectivo, cumplir la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes y posterior calificación de las

propuestas u ofertas, recomendar la propuesta o propuestas más favorables para el Instituto o la declaratoria de desierta, ante la Dirección General en cada proceso precontractual, y las demás que por su naturaleza se requieran.

Dentro de su competencia, podrán solicitar por escrito dentro del término de evaluación, las aclaraciones y explicaciones sobre aspectos de las propuestas que ofrezcan duda y se estimen indispensables para la adjudicación, o valorar los documentos presentados dentro del traslado para aplicar las reglas de subsanabilidad, sin que, por ello, pueda el proponente adicionar, modificar, completar o mejorar las condiciones o características de su propuesta.

Cada miembro del comité elaborará su evaluación respectiva y será la oficina de contratación la encargada de consolidar el informe que, con soporte en los mismos, será presentado para la firma conjunta y publicación en el SECOP.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de asegurar la transparencia y selección objetiva, y a fin de mantener la integridad del proceso evaluador, una vez cerrada una convocatoria las ofertas permanecerán en la oficina de contratación, lugar físico en donde deberán ser evaluadas, sin permitirse su retiro; e igualmente, cumplida su evaluación preliminar, es decir entregado el informe de verificación de requisitos habilitantes, se dejan disponibles las mismas para consulta o reproducción por los posibles solicitantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: También es responsabilidad del comité evaluador, el requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, cuando se considere éste artificialmente bajo, según se soporta en el estudio de mercado realizado por la entidad. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma dentro del proceso, si verifica que su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

5.9. REGLAS DE SUBSANABILIDAD: Será obligación del Comité Evaluador verificar que lo sustancial prime sobre lo formal; en consecuencia no podrán rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, sin haber dado la oportunidad al oferente de subsanar tales aspectos, según se establezca en el respectivo pliego de condiciones.

Si el oferente no subsana dentro del término concedido, dará lugar al rechazo de la oferta, aclarando que cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad podrá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

5.10. DECISIÓN DE LA CONVOCATORIA: El proceso de selección se definirá mediante la declaratoria de desierta o la adjudicación del contrato al oferente que haya presentado la propuesta más favorable a los intereses del Instituto, de conformidad con la evaluación cumplida sobre las mismas.

La decisión del proceso se adoptará por parte del Director General mediante acto administrativo que se expedirá en audiencia pública únicamente cuando se trate de licitación pública, en forma obligada; o cuando la entidad, voluntariamente así lo decida. Cuando así se realice, se levantará un acta para tal fin y se proferirá dentro de la audiencia el acto administrativo pertinente, el cual se notificará en estrados.

Cuando se realice adjudicación, la oficina de contratación procederá a la elaboración y coordinará la suscripción del respectivo contrato, dentro de las fechas establecidas en el cronograma publicado. El contrato que se suscriba será el que se encuentra anexo al pliego de condiciones definitivo, y en caso de incongruencia entre las reglas definidas en el pliego de condiciones y éste, prevalecerá el primero y en consecuencia el segundo deberá ajustarse.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término estipulado en el pliego sin justa causa, quedará a favor del Instituto la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En este evento, mediante acto administrativo debidamente motivado, el Director General podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta haya superado la calificación mínima exigida en el pliego; y si no fuere posible suscribirlo seguirá en el orden de calificación. Si no hubiere más proponentes, declarará sin efectos la adjudicación, mediante acto administrativo motivado, procediendo en el mismo a declarar desierta la convocatoria.

El contrato se perfeccionará con el acuerdo de voluntades, es decir, con la suscripción de las partes; para su ejecución se requerirá de la constitución del Registro Presupuestal, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (o la que haga sus veces), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias futuras o de cofinanciación, con recursos que no ingresan al presupuesto

del Instituto (fondos especiales); de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de Oficina de Contratación, cuando ésta se haya exigido, y de la acreditación por parte del contratista de que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: La oficina de contratación del Instituto archivara en el plazo exigido por la ley, los originales de las propuestas no favorecidas, junto con una copia de la garantía de seriedad de la propuesta. En todo caso el original de esta garantía y una copia de la oferta quedan a disposición del interesado durante sesenta (60) días. Si no son retirados estos documentos en el plazo previsto, la copia de la oferta podrá ser destruida optimizando los espacios de archivo documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que éste se obtuvo por medios ilegales, podrá ser revocado. La revocatoria aquí prevista se aplicará sin necesidad de consentimiento alguno del presunto "adjudicatario", toda vez que la ilegalidad no genera acción ni excepción, razón por la cual el Instituto queda absolutamente liberada de tal vínculo jurídico y podrá mediante acto administrativo debidamente motivado, adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando éste exista y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad. Cuando esto no fuere posible, se declarará desierto el proceso.

La declaratoria de desierto, por su parte, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará igualmente mediante acto administrativo motivado, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, a la cual se llegará, además de por las causas ya indicadas, cuando:

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas por el Instituto.

5.11. EMPATE Y DESEMPATE: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Instituto escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de

condiciones; si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores allí consignados y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación del respectivo proceso. .

Si persiste el empate, el Instituto, deberá acudir a las reglas que hayan sido fijadas normativamente para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I

MODALIDADES DE SELECCIÓN

6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

1. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Como regla general de los procedimientos de selección.
2. **SELECCIÓN ABREVIADA:** Para aquellos casos expresamente definidos por el reglamento, relacionados con la contratación de menor cuantía, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y los que se adquieran en bolsa de productos; que incluye las siguientes causales aplicables a el Instituto:
 - 2.1. De menor cuantía.
 - 2.2. Subasta inversa Presencial o Electrónica.
 - 2.3. Bolsas de productos.
 - 2.4. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación.
 - 2.5. Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 25 de 1995.
 - 2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
3. **CONCURSO DE MÉRITOS:** Para todos aquellos casos de consultoría en cualquiera de sus modalidades, incluida la interventoría y la gerencia de proyectos; que incluye las siguientes modalidades:
 - 3.1. Procedimientos de precalificación.
 - 3.2. Concurso abierto.

4. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Que incluye a su vez, las siguientes causales aplicables a el Instituto:
- 4.1. Urgencia manifiesta.
 - 4.2. Contratación de empréstitos.
 - 4.3. Contratos interadministrativos.
 - 4.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - 4.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
 - 4.6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas.
 - 4.7. Arrendamiento de inmuebles.
 - 4.8. Adquisición de inmuebles.
5. Otras modalidades contractuales:
- 5.1. Contratación con Organismos de Cooperación Internacionales.
 - 5.2. Convenios interinstitucionales, de asociación ó de cooperación con entidades sin ánimo de lucro, al amparo del Art. 355 de la Constitución Política de conformidad por lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.
 - 5.3. Contratos de comodato o préstamo de uso (Código Civil y Ley 9 de 1989).
 - 5.4. Contratos de asociación o convenios de cofinanciación con entidades públicas o privadas (Ley 489 de 1998).

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

7. REGLA GENERAL: La Licitación Pública es la regla general aplicable para la selección de los contratistas, sin perjuicio de las excepciones ya señaladas para las otras modalidades de selección; a través de ésta se cumple la convocatoria más amplia para obtener ofertas que satisfagan las necesidades de bienes o servicios evidenciadas por el Instituto y su decisión se cumple en audiencia pública. En su trámite se aplicarán, además de las disposiciones legales vigentes, las especiales que aquí se consagran.

7.1. TRÁMITE LICITATORIO: La licitación pública se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1. Una vez verificado con el Plan anual de adquisiciones, el Banco de proyecto y el presupuesto, el estudio del sector, el Estudio previo que justifica la

- necesidad de adelantar una convocatoria por Licitación Pública, se recibirá en su versión final en la Oficina de Contratación acompañado de todos sus documentos contentivos y soportes (en medio físico y magnético) a fin de elaborar los documentos de la convocatoria a publicar en el SECOP, así como los reportes que deban generarse.
2. Cumplido lo anterior se procederá dentro de los 3 días siguientes a elaborar y publicar el aviso de convocatoria para la contratación en el SECOP, seguido de: aviso de la licitación, estudio y documentos previos, el proyecto de Pliego de Condiciones, el anexo técnico del mismo (si lo hubiere), las especificaciones técnicas (si las hubiere independiente) y los formularios correspondientes, por un término no inferior a diez (10) días hábiles, anteriores a la Resolución de Apertura.
 3. Durante el plazo de publicación, se recibirán las observaciones al proyecto de pliego, preferentemente por vía electrónica las cuales deberán ser analizadas y atendidas, no necesariamente en forma favorable, por la dependencia responsable del proceso (donde surge la necesidad) con apoyo de la oficina de contratación. La respuesta que se proyecte a estas observaciones una vez aprobada y firmada por la Dirección General debe ser publicada en la página web ya citada, y si de estas se deriva modificación alguna a los documentos de la convocatoria, éstas deberán verificarse en las versiones definitivas, en forma previa a su publicación.
 4. Elaborado el pliego definitivo y contando con los soportes requeridos, el Director General ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado, el cual se publicará junto con el pliego, sus anexos y formularios, el estudio de conveniencia y oportunidad definitivo si hubiere sufrido modificación; y su contenido será el ya indicado en este mismo manual al tratar del acto de apertura.
 5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, y a solicitud de cualquier interesado, el Instituto podrá realizar junto con la audiencia de riesgos, la de aclaración o precisión del alcance de los pliegos de condiciones. No se cumplirá una audiencia independiente, sino que, en caso de recibir tal solicitud, se cumplirá ésta junto con la audiencia de asignación de riesgos previsible, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el Director General, podrá expedir las modificaciones



pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación, hasta por la mitad del inicialmente previsto.

Obviamente, si aún cumplida la audiencia anterior, se recibieren solicitudes de aclaraciones adicionales, la oficina de contratación coordinará su respuesta, mediante comunicación que se publicará igualmente en el portal del SECOP, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012.

6. El Instituto podrá realizar los ajustes que estime convenientes, los cuales se recogerán en adendas que se publicarán en la página web ya citada. En todo caso, sólo se expedirán adendas hasta tres (3) días antes del cierre de la convocatoria, cuando sea necesario en procurar la pluralidad de oferentes.
7. La licitación pública se cerrará en la fecha y hora ya registrados en el cronograma, procediéndose en forma inmediata en Acto Público, al cual pueden acudir los proponentes y demás personas interesadas, a abrir las ofertas y leer el resumen de las mismas contenido en la carta de presentación de estas. De esta actuación se levantará un Acta con la relación sucinta de las propuestas que será suscrita por los servidores públicos que atendieron la diligencia, y se llevará registro de los asistentes. Si en ésta oportunidad se advirtiere la ausencia total o inexistencia de oferentes, se podrá modificar el cronograma para adoptar de manera subsecuente al cierre, la decisión pertinente (declaratoria de desierta), sin necesidad de agotar la fase de evaluación, por obvias razones; en éste evento el acto administrativo se entenderá notificado por su incorporación en el SECOP.
8. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del proceso, en el pliego de condiciones se señalará un plazo prudencial, para verificar los requisitos habilitantes de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en el pliego. Dentro de éste plazo el comité evaluador, realizará los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y publicará en el SECOP su primer informe, que corresponde al de verificación de requisitos habilitantes, dentro del término señalado en el cronograma, a fin de publicitar a los interesados los resultados del mismo y los defectos de que adolecen las ofertas, si los hubiere, para que éstos se pronuncien sobre las deficiencias señaladas, facilitando la aplicación de las

reglas de subsanabilidad previstas en la Ley. Este pronunciamiento o respuesta de los oferentes, deberá cumplirse en los términos y oportunidades señaladas en el cronograma para garantizar el principio de economía, y a fin de garantizar la debida terminación del proceso.

9. Vencido el plazo de subsanabilidad, se retomará el proceso de evaluación y se cumplirá la ponderación de las ofertas o asignación de puntaje, únicamente sobre aquellas ofertas que resultaren hábiles, y se elaborará el informe final de evaluación de las mismas.
10. Este informe final de evaluación de las propuestas, se publicará en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles, como traslado a los oferentes a fin que presenten las observaciones que estimen pertinentes, sin que les sea permitido completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Si hubiere observaciones al informe de evaluación, estas serán conocidas por el comité evaluador, generándose un pronunciamiento de este, para presentarse ante el Director General, en forma previa a la audiencia de adjudicación.
11. El Director General, adjudicará el contrato o declarará desierta la licitación en la audiencia pública que presidirá, en la oportunidad citada en el cronograma, en la cual podrán participar los oferentes, las organizaciones de veeduría ciudadana debidamente acreditados, los medios de comunicación y cualquier persona que lo desee.

PARÁGRAFO PRIMERO: El anterior procedimiento será el previsto para **SELECCIONAR CONTRATISTAS DIFERENTES A LOS DE OBRA.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, el trámite licitatorio se cumplirá de conformidad con procedimiento previsto en el presente artículo del numeral 1 al 6; siendo que el procedimiento se modifica a partir del numeral 7 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, así:

1. La licitación de obra pública se cerrará en la fecha y hora ya registrados en el cronograma, procediéndose en forma inmediata en Acto Público, al cual pueden acudir los proponentes y demás personas interesadas, a abrir las ofertas y leer el resumen de las mismas contenido en la carta de presentación de estas. De esta actuación se levantará un Acta con la relación sucinta de las propuestas que será suscrita por los servidores

207

públicos que atendieron la diligencia, y se llevará registro de los asistentes. Precizando que la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica; El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, el cual permanecerá cerrado hasta el día de la audiencia conforme al cronograma previsto para el proceso. Si en ésta oportunidad se advirtiere la ausencia total o inexistencia de oferentes, se podrá modificar el cronograma para adoptar de manera subsecuente al cierre, la decisión pertinente (declaratoria de desierta), sin necesidad de agotar la fase de evaluación, por obvias razones; en éste evento el acto administrativo se entenderá notificado por su incorporación en el SECOP.

2. El Comité Evaluador realizará la evaluación de las propuestas presentadas dentro del plazo señalado en el cronograma, con base en lo anterior, se publicará un informe preliminar sobre la verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero, a fin que, cumplido su traslado, frente al mismo cada oferente observe las deficiencias de su oferta y allegue la información que considere procedente.
3. Vencido el plazo de subsanabilidad, se retomará el proceso de evaluación y se cumplirá la ponderación de las ofertas o asignación de puntaje sobre los requisitos diferentes a la oferta económica la cual permanece en sobre cerrado hasta el día de la audiencia; la asignación del puntaje aquí señalada se realizará únicamente sobre aquellas ofertas que resultaren hábiles.
4. El informe de evaluación final, una vez concluido, permanecerá en traslado a las partes, durante 5 días hábiles, desde la Oficina de Contratación y la página Web www.colombiacompra.gov.co. Durante este período, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

PARÁGRAFO TERCERO: La audiencia de la licitación para seleccionar contratistas diferentes a obra, se someterá a las siguientes reglas:

- a) En la audiencia a los oferentes se les concederá una primera intervención de hasta cinco (5) minutos, a fin de permitir la réplica de las observaciones que sobre su oferta se hayan presentado y para que se pronuncien sobre

- las respuestas dadas a las observaciones al informe final de evaluación; sin que se admita mejorar o modificar la oferta.
- b) Toda intervención deberá cumplirse por una sola persona que represente al oferente y estará limitada a la duración máxima aquí señalada.
 - c) Podrá ser suspendida por el término que se estime conveniente el Director General, cuando fuere necesario analizar aquellos asuntos nuevos, sometidos a conocimiento de la entidad, y cuando aquellos requieran comprobación.
 - d) Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia todos los asistentes a ella; aun así, el Director General podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden, el respeto y la disciplina, pudiendo excluir de ella, a quien altere su normal curso.
 - e) Escuchadas las intervenciones, el Director General procederá a leer el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de la licitación, que a su finalización será publicado en el SECOP, quedando el adjudicatario notificado en estrados en esa audiencia, y frente a los demás no asistentes deberá cumplirse su comunicación. Si la decisión fuere la de declarar desierto el proceso, esta se notificará personalmente a todos los oferentes, en los términos indicados en el procedimiento administrativo, sin perjuicio de la manifestación del oferente sobre otras formas de notificarse de las actuaciones dentro del proceso.
 - f) De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.

PARÁGRAFO CUARTO: La audiencia de la licitación para seleccionar contratistas de obra, se someterá a las siguientes reglas:

1. Considerando lo dispuesto en parágrafo 3 inciso 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, tratándose de una obra pública, la entidad recibirá dos sobres, el primero de ellos contendrá los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica, sobre el cual se generara el informe de requisitos habilitantes y el segundo sobre que contiene la oferta económica se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de decisión, por lo tanto una vez se inicie la audiencia a los oferentes se les concederá una primera intervención de hasta cinco (5) minutos, a fin de permitir la réplica de las observaciones que sobre su oferta se hayan presentado y para que se pronuncien sobre las respuestas dadas a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación; sin que

- 208
- se admita mejorar o modificar la oferta. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
2. Cumplida la etapa de réplicas y respuestas, se dará apertura al sobre y se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establece en el presente pliego de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.
 3. Toda intervención deberá ser hecha por la persona o personas designadas previamente por el oferente, y estará limitada a la duración máxima aquí señalada. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta económica se hayan presentado por los intervinientes.
 4. Podrá ser suspendida por el término que se estime conveniente por el servidor responsable que la preside, cuando fuere necesario analizar aquellos asuntos sometidos a conocimiento del INSTITUTO y/o cuando aquellos requieran comprobación o análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar.
 5. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los demás asistentes a ella, especialmente los servidores públicos; aun así, el Servidor que la preside podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden, el respeto y la disciplina, pudiendo excluir de ella, a quien altere su normal curso.
 6. Escuchadas las intervenciones, el Servidor que la preside procederá a adoptar la decisión que corresponda, (adjudicación o declaratoria de desierta), en acto administrativo que será publicado en el SECOP, una vez finalizada la audiencia, junto con el acta de la misma, quedando el adjudicatario y los demás presentes notificados en estrados en esa audiencia, y frente a los demás oferentes deberá cumplirse su comunicación, de conformidad con el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007. Si se optare por la declaratoria de desierta, esta será notificada a los asistentes en estrados, en tanto que deberá ser notificada personalmente a los demás oferentes ausentes, en los términos del C.C.A. Para éste efecto, el aviso o citación para comparecer a notificarse será remitido en forma

electrónica al mail de cada oferente, y fijado en la página WEB, cumpliéndose la publicidad del mismo, y allí mismo se fijará el respectivo acto administrativo, acorde a la manifestación de aceptación de notificaciones electrónicas contenida en la carta de presentación de la oferta, en cumplimiento del art. 67 del CPACA.

7. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, y esta será publicada en el portal del SECOP.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Hasta tanto no se cuente con la plataforma tecnológica debidamente certificada por el SECOP, que permita aplicar los sistemas de contratación en línea y en tiempo real, toda la contratación será realizada de manera física y/o presencial, es decir, no se podrá cumplir mediante ningún mecanismo Electrónico o de conformación dinámica de la oferta.

Conforme a lo dispuesto en las normas especiales que regulan la materia, frente al Sistema Electrónico para la Contratación Estatal –SECOP–, sus publicaciones se cumplirán para todo efecto en el portal único de contratación estatal: www.colombiacompra.gov.co, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición; exigiéndose su permanencia por un plazo no inferior a dos años contados desde la fecha de liquidación del contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

PARÁGRAFO: Para los casos en los cuales el Instituto decida establecer dentro del pliego de condiciones de una Licitación Pública que se hará Subasta Inversa, se entenderá por ésta la puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, de acuerdo con lo señalado en el Pliego de Condiciones.

CAPÍTULO III SELECCIÓN ABREVIADA

8. DEFINICIÓN Y EVENTOS: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



207
142

Teniendo en cuenta que las causales de la presente modalidad tienen diferente procedimiento precontractual de acuerdo a la normatividad vigente, se definirá a continuación cada uno de ellos.

SECCIÓN I

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

8.1. CONCEPTO: Por estos se entienden aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, conforme a la ficha técnica y de calidad que se elabora para el efecto, y ofrecidos masivamente en el mercado en condiciones equivalentes para quien lo solicite en términos de prestaciones mínimas para la satisfacción de las necesidades de quien pretenda adquirirlas.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad del Instituto así lo exija; circunstancia que deberá acreditarse objetivamente en el estudio de conveniencia y oportunidad proyectado por la dependencia a cargo. En ese sentido, por diseño o características descriptivas deben entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

La adquisición de estos bienes se puede hacer a través de los siguientes procedimientos: Subasta inversa, que a su vez puede ser en la modalidad presencial o electrónica; Compra por acuerdo de marco de precios o Adquisición por medio de bolsas de productos.

8.2. SUBASTA INVERSA: Consiste en una puja dinámica efectuada mediante un procedimiento presencial o electrónico, mediante el lance de ofertas sucesivas con reducción del valor de la oferta durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas preestablecidas y en las que se tendrá como único criterio de adjudicación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, el Instituto deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

El procedimiento de subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes.

Aparte de los requisitos establecidos en este manual y que se encuentran soportados en los estudios de conveniencia y oportunidad, se debe tener en cuenta en este procedimiento, la ficha técnica elaborada para cada bien o servicio de características técnicas uniformes, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia solicitante.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo: a) Denominación del bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general. e) Codificación del "*Clasificador industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas*" UNSPSC

La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

a) Subasta inversa electrónica: Aplicable, salvo que el Director General certifique que el Instituto no cuenta con la infraestructura tecnológica para ello, caso en el cual podrán llevar a cabo los procedimientos de subasta de manera presencial. b) Subasta inversa presencial.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Se cumplirá la subasta inversa en forma presencial, hasta tanto el Instituto cuente con la infraestructura tecnología y el soporte requerido para cumplirla en forma electrónica.

8.3. TRÁMITE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: Esta figura se desarrollará en audiencia pública, a la que debe concurrir el Director General, el profesional a cargo del proceso de la oficina de contratación, un delegado del área responsable del ejercicio de Control interno y el servidor público que tuvo a su cargo la realización del estudio de conveniencia y oportunidad, junto con el Jefe de la dependencia solicitante, y se cumplirá bajo las siguientes reglas:

1. Una vez definido el contenido del Estudio Previo junto con sus soportes, y refrendado éste por parte de la Oficina de Contratación, se generará el aviso de convocatoria, y el proyecto de pliego de condiciones, el cual debe incluir:

- i. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
 - a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el "Clasificador industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas", CODIGO UNSPSC.
 - b. La identificación adicional requerida.
 - c. La unidad de medida.
 - d. La calidad mínima.
 - e. Los patrones de desempeño mínimos.
 - ii. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
 - iii. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes
2. Cumplido lo anterior se procederá por parte de la Oficina de Contratación, a publicar el aviso de convocatoria, el estudio previo, las fichas técnicas, el proyecto de Pliego de Condiciones, el anexo técnico del mismo y los formularios correspondientes, junto con sus soportes, en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), por un término no inferior a cinco (5) días hábiles, en todo caso anteriores a la Resolución de Apertura, según las fechas establecidas en el cronograma.
 3. Durante el mismo término de publicación, se recibirán preferiblemente por vía electrónica las observaciones al proyecto de pliego, las cuales deberán ser analizadas siguiendo las reglas generales ya señaladas para las convocatorias.
 4. Elaborado el pliego definitivo, el Director General ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado, el cual se publicará junto con el pliego definitivo, sus anexos y el estudio previo que le antecedió a éste.
 5. El Instituto podrá realizar los ajustes que estime convenientes al pliego de condiciones, los cuales se recogerán en adendas que se publicarán en el SECOP. En todo caso, sólo se expedirán adendas hasta la oportunidad señalada en el cronograma, que no podrá ir más allá del día anterior al cierre de la convocatoria.
 6. La convocatoria se cerrará en la fecha y hora prevista en el cronograma, para lo cual los proponentes presentarán dos sobres cerrados, uno que contendrá los documentos con los que se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el pliego y otro que contendrá la

propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la subasta.

7. En el pliego de condiciones se señalará el plazo - no mayor al concedido para la presentación de ofertas-, para verificar los requisitos habilitantes de las propuestas; dentro del cual, el comité evaluador, hará la verificación de requisitos habilitantes.
8. El informe de evaluación de las propuestas, se publicará en el SECOP por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, sin que les sea permitido completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Si hubiere observaciones al informe de evaluación, estas serán conocidas por el comité evaluador, generándose un pronunciamiento de este en forma previa a la subasta. Dentro de éste término y en todo caso, hasta antes de la realización de la audiencia de la subasta, los oferentes podrán aplicar las reglas de subsanabilidad.
9. Luego de verificados y/o subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, el Instituto procederá a confirmar la audiencia pública donde se cumplirá la subasta inversa presencial; para la cual deberán resultar hábiles por lo menos dos (2) proponentes.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el Instituto puede adjudicarle el contrato al único oferente, si el valor de su oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal prevista para el contrato, sin que haya lugar a la subasta inversa.

Si resulta un número plural de oferentes, se llevará a cabo la audiencia de subasta inversa en la fecha, hora y lugar indicados en el pliego de condiciones, aplicando el procedimiento previsto en la ley y en los pliegos de condiciones.

10. La audiencia de subasta pública cumplida en la fecha definida en el cronograma, será presidida por el Director General y a ella deberán asistir los proponentes o un tercero debida y suficientemente autorizado, mediante escrito en el que se concedan amplias facultades para comprometerse, para hacer lances y para notificarse, si fuere el caso, del acto de adjudicación. Lo

anterior, para efectos de hacer la presentación formal de los proponentes habilitados para participar en la diligencia.

Una vez instalada la subasta se procederá de la siguiente manera:

- a. Al iniciarla, a los proponentes hábiles que concurren se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En estos formularios se deberá consignar únicamente el precio o lance ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios. Igualmente, antes de dar inicio, se asignará a cada oferente una contraseña con la cual se identificará a lo largo de la audiencia, para mantener la reserva de su identidad hasta la adjudicación del contrato.
- b. Se abrirán los sobres con las ofertas económicas a fin de realizar la revisión y corrección aritmética de las mismas, por lo cual se exige que ésta se presente en medio físico y magnético en el formato indicado en el Pliego; si se encontrare error o inconsistencia, se procederá a corregir el resultado, validando como ciertos los precios unitarios registrados. En todo caso el valor total de la propuesta para la evaluación económica, será el que resulte corregido en dicha revisión; conforme a la cual se comunicará a los participantes de la audiencia el menor valor de la propuesta, sin identificar al oferente.
- c. En forma simultánea, el delegado del área responsable del ejercicio de Control interno, acudirá con un sobre manila con fichas numeradas ante cada oferente autorizado, para que saque de allí una ficha, cuyo número debe memorizar para efectos de identificar su oferta durante la audiencia; ese mismo número sólo debe ser conocido por el oferente y los servidores públicos responsables de la audiencia.
- d. Posteriormente, se otorga a cada uno de los oferentes 5 minutos los cuales serán computados en el link de la hora oficial, para hacer un lance de mejora sobre la oferta de menor valor, con el margen mínimo de mejora preestablecido.
- e. Una vez cumplido el término de los cinco minutos, uno de los integrantes del Comité Evaluador recogerá los sobres a cada uno de los participantes, para ser abiertos y dar lectura a los lances válidos de cada

- uno de los participantes, ordenándolos en forma descendente. La entidad dará a conocer el menor precio ofertado.
- f. Si uno de los participantes no realiza lance válido, no podrá presentar uno nuevo, quedando por ende por fuera de la convocatoria.
 - g. El anterior procedimiento se repetirá hasta que ya no existan lances válidos esto es, hasta que no se mejore el precio. En este caso, se recomendará la adjudicación del contrato por el Comité, al proponente de menor precio ofertado para lo cual la entidad hará público el resultado, incluyendo la identidad del proponente. De dicha recomendación se dará traslado al Director General, quien adjudicará el contrato mediante acto administrativo que será notificado en la misma audiencia.
 - h. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará con las reglas de desempate ordenadas normativamente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor final y total de la oferta favorecida con la adjudicación, será el último lance válido registrado. No obstante, Para efectos de la discriminación de los costos por cada uno de los ítems o productos solicitados (al ser plurales), el oferente deberá presentar esa discriminación en el día hábil siguiente a la adjudicación, como documento previo a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el Adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, y podrá el Instituto adelantar las acciones y sanciones legales correspondientes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía y procederá a adjudicarlo al Proponente que hubiere hecho el siguiente lance de menor valor, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: El pliego al determinar márgenes mínimos de mejora de ofertas, será de forzoso acatamiento, por tanto, el lance que no cumpla esa mejora mínima no será aceptable y generará el rechazo de la oferta.

PARÁGRAFO CUARTO: La subasta, conforme lo justifique el respectivo estudio previo, podrá cumplirse por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto

de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio consolidado.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Sólo habrá opción de cumplir la subasta inversa en forma presencial, hasta tanto el Instituto cuente con la tecnología y el soporte requerido para cumplirla en forma electrónica.

8.4. TRÁMITE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en el pliego de condiciones para el intercambio de mensaje de datos y bajo el esquema de precio invisible, donde el precio de la mejor oferta no es conocido, los proponentes realizan sus lances y sólo conocen la posición en la que se encuentran.

El Instituto dará inicio a la subasta en la fecha y hora señalada en el cronograma del Pliego de condiciones y tendrá una duración recomendada de 50 minutos, salvo de existir auto extensión, tal como más adelante se indica. Los proponentes habilitados podrán acceder al evento subasta autenticándose con una clave enviada por medios electrónicos para ello, posterior a la activación de la misma, los proponentes habilitados que participarán en el evento deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos.

Los proponentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente usando firmas digitales de la entidad de certificación digital abierta – Recordando que la firma digital es personal e intransferible y esta emitida a nombre del Representante Legal o apoderado del Proponente.

Conforme avanza la subasta el proponente será informado por parte del Sistema o del operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.

En caso de que, al interior del evento de subasta, se determine en el pliego la posibilidad de la auto extensión, si se realiza una postura por cualquiera de los proponentes habilitados en los últimos dos (2) minutos de duración del evento, la subasta se extenderá cinco (5) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática, hasta que no haya posturas en los últimos dos (2) minutos.

Si en el curso de una subasta electrónica inversa se presentaren fallas técnicas, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será suspendida y deberá reiniciarse cuando se haya restablecido el sistema.

Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el SECOP o con el operador tecnológico de la subasta, se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de participar en la misma, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.

Si dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Adjudicado el Contrato, el Instituto hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes habilitados; Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará a la entidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los Pliegos de Condiciones. En este caso, la remisión del Contrato firmado digitalmente se hará al correo electrónico indicado en el Pliego de condiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas cuando presenten un número idéntico en el valor de la postura. En el caso que dos o más propuestas bajo el anterior criterio hubieran arrojado el mismo resultado, se aplicará el siguiente criterio desempate: Se adjudicará al proponente que haya presentado primero la postura, lo cual será definido a través del mecanismo de estampado cronológico certificado que es un servicio prestado por una entidad de certificación digital abierta, que se encuentra debidamente autorizado por la Superintendencia de Industria y Comercio y que da certeza inequívoca de la fecha y hora, minuto, segundo y milésima de segundo exacto en que se recibió la Postura en el sistema de Subasta Inversa Electrónica.

8.5. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS: Dada la naturaleza del instituto, no se desarrollará norma que regule la compra de bienes de origen agropecuario; y en si en forma excepcional se requiriera serán aplicables las normas vigentes sobre la materia.

8.6. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS: El Instituto podrá acudir a éste procedimiento, de conformidad con el procedimiento se ajustará a lo definido por Colombia Compra Eficiente al ser el encargo del trámite de estos

acuerdos, en todo caso el Instituto se acogerá a cada Acuerdo en los términos que este contenga.

SECCIÓN II DE LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

9. CONCEPTO Y ALCANCE: Se entiende de menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y se aplicara al Instituto, teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad del objeto a contratar, la cuantía y los criterios de evaluación aplicables a la contratación.

Para el procedimiento de la menor cuantía se determinará en función del presupuesto anual establecido para el Instituto en cada vigencia, los cuales serán expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

La menor cuantía es la contratación determinada en su valor, en función del presupuesto anual del Instituto, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), conforme a los rangos establecidos normativamente. En consecuencia, éste procedimiento resulta procedente para aquellas contrataciones en las cuales el valor del presupuesto oficial de la contratación, justificado en el estudio previo, sea inferior o igual al valor de la menor cuantía del Instituto, siempre y cuando no aplique otra causal o modalidad de selección.

Conforme a la variación de los montos totales del presupuesto de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar a nivel interno la variación de éste, a efectos de aplicar las diversas modalidades de selección legalmente previstas, con base en lo cual la Dirección General circularizará los respectivos montos actualizados, cuando haya variación en los mismos.

9.1. TRÁMITE: Esta selección se cumplirá conforme a lo detallado en el pliego de condiciones, y a las reglas que se describen así:

1. Una vez se radique el estudio previo de oportunidad y conveniencia con todos sus soportes en la Oficina de Contratación, se procederá a estructurar el proyecto de pliego, el anexo técnico, el aviso de convocatoria y los formularios de la misma.
2. Elaborados los documentos de la convocatoria, la Oficina de Contratación procederá a publicar, en su orden, el aviso de convocatoria, el proyecto de Pliego de Condiciones, el anexo técnico del mismo y los formularios

correspondientes, junto con sus soportes (estudios y documentos previos), en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), por un término no inferior a cinco (5) días hábiles, que en todo caso deben ser anteriores a la Resolución de Apertura.

3. Durante ese término de publicación, se recibirán preferiblemente por vía electrónica, las observaciones al proyecto de pliego, las cuales deberán ser analizadas siguiendo las reglas generales ya señaladas para las convocatorias.
4. Elaborado el pliego definitivo y contando con los soportes requeridos, el Director General ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado, el cual se publicará junto con el pliego definitivo, sus anexos y el estudio previo que le antecedió a éste.
5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, según se indique en el cronograma, los posibles oferentes deberán realizar la manifestación de interés, preferiblemente en forma electrónica, mediante mensaje dirigido en la oportunidad señalada en el mismo pliego, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes. Este requisito es factor de habilitación, de tal suerte que su cumplimiento habilita al inscrito en forma directa y personal para presentar la oferta; igualmente su incumplimiento es causal de rechazo frente a la oferta así presentada. Cuando se reciba más de una inscripción por parte de un mismo oferente o se detecte que participa en más de una inscripción, directa o indirectamente, se considerará solamente la primera que sea recibida, las demás serán descartadas sin necesidad de pronunciamiento alguno, sólo se dejará constancia de ello en el acta de cierre de la selección. Si el Instituto no recibe manifestaciones de interés, declarará desierto el proceso.
6. Al día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés (inscripción), la Oficina de Contratación confirmará por medio de un mensaje fijado en la página web (www.colombiacompra.gov.co), la necesidad de realizar o no la audiencia pública para efectuar el sorteo y consolidar los oferentes. En todo caso, el número máximo de participantes será de diez (10). La audiencia de consolidación de oferentes, se celebrará en la fecha prevista en el pliego de condiciones, cuando ello sea necesario, en presencia de un delegado del área responsable del ejercicio de Control interno. El sorteo de participantes se efectuará por medio de balotas o fichas numéricas, de acuerdo a la fecha y hora de inscripción y de ésta diligencia se levantará el

acta respectiva cuyo contenido igualmente será publicado en la página Web citada; cuando el número de inscritos sea inferior, todos ellos serán hábiles para presentar oferta.

7. En caso de requerirse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente al de la realización del sorteo.

Vencido el término para la presentación de ofertas, el Instituto, siguiendo las reglas de verificación de requisitos habilitantes y ponderación final, y procederá dentro del plazo señalado a realizar la evaluación de las mismas, dejando constancia en el acta pertinente. Esta acta será publicada en el SECOP. En ningún caso el término de evaluación de las propuestas podrá ser mayor que el término señalado para la presentación de las mismas.

8. El Instituto podrá realizar los ajustes que estime convenientes al pliego de condiciones, los cuales se recogerán en adendas que se publicarán en el SECOP. En todo caso, sólo se expedirán adendas hasta la oportunidad señalada en el cronograma, que no podrá ir más allá del día anterior al cierre de la convocatoria.
9. La convocatoria se cerrará en la fecha y hora prevista en el cronograma, procediéndose en forma inmediata en Acto Público, al cual pueden acudir los proponentes y demás personas interesadas, a abrir las ofertas y leer el resumen de las mismas contenido en la carta de presentación de estas. De esta actuación se levantará un Acta con la relación sucinta de las propuestas que será suscrita por los servidores públicos que atendieron la diligencia, acompañados de un delegado del área responsable del ejercicio de Control interno del Instituto, y se llevará registro de los asistentes.
10. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del proceso, en el pliego de condiciones se señalará un plazo prudencial, para verificar los requisitos habilitantes de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en el pliego. Dentro de éste plazo el comité evaluador, realizará los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y publicará en el SECOP su primer informe, que corresponde al de verificación de requisitos habilitantes, dentro del término señalado en el cronograma, a fin de publicitar a los interesados los resultados del mismo y los defectos de que adolecen las ofertas, si los hubiere, para que estos se pronuncien sobre

las deficiencias señaladas, facilitando la aplicación de las reglas de subsanabilidad previstas en la Ley. Este pronunciamiento o respuesta de los oferentes, deberá cumplirse en los términos y oportunidades señaladas en el cronograma para garantizar el principio de economía, y a fin de garantizar la debida terminación del proceso.

11. Vencido el plazo de subsanabilidad, se retomará el proceso de evaluación y se cumplirá la ponderación de las ofertas o asignación de puntaje, únicamente sobre aquellas ofertas que resultaren hábiles, y se elaborará el informe final de evaluación de las mismas.
12. Cumplida la evaluación definitiva, el informe final de evaluación de las propuestas, se publicará en el SECOP por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, sin que les sea permitido completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Si hubiere observaciones al informe de evaluación, estas serán conocidas por el comité evaluador, en forma previa a la decisión final de la convocatoria.
13. Cumplido el procedimiento anterior, el Director General dentro del plazo previsto en el cronograma adjudicará al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad o declarará desierto el proceso, ante la imposibilidad de cumplir una selección objetiva; todo ello mediante acto administrativo motivado.

El acto que decide la convocatoria también se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección, haciendo parte del mismo, la respuesta que el Instituto dio a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Las manifestaciones de interés se admitirán y validarán cuando se reciban en la forma y oportunidad indicados en el pliego, preferiblemente esta será electrónica; cuando se presente una falla tecnológica debidamente informada o verificada por el Instituto, se admitirá que se cumpla en medio físico o a un correo alterno previamente publicitado por la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el presente artículo, modificará de ser necesario los elementos de la futura contratación que hayan sido

determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, y sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

SECCIÓN III DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADA DESIERTA.

10. PROCEDENCIA: En una licitación pública que haya sido declarada desierta, el Instituto podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta, un proceso de selección abreviada aplicando las reglas señaladas para la menor cuantía, sin aplicar la manifestación de interés ni el sorteo de consolidación de oferentes allí previsto.

Para éste efecto, el Instituto podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, es decir subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso, sin que pueda modificarse el objeto esencial de la contratación.

SECCIÓN IV DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO.

11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO: Mediante este mecanismo de selección abreviada se podrán enajenar los bienes del Instituto, que no requiera para su uso o que sean obsoletos, excepto su propiedad accionaria, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

Una vez realizado el estudio previo y acompañado de un avalúo comercial reciente de los bienes inmuebles o valoración de los muebles y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado normativamente para ello, es decir considerando los factores que puedan afectar su comercialización, tales como depósitos, intermediación, costos contingentes, depreciación, entre otros, se presentara a la Oficina de Contratación para su viabilidad; lograda la cual se estructurará el proyecto de pliego, el anexo técnico, el aviso de convocatoria y los formularios para su respectiva publicación en el SECOP.

El aviso de convocatoria pública, deberá incluir adicionalmente los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si

fueren diferentes; su localización exacta, tipo e identificación del bien, la existencia o no de gravámenes deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio. En caso de inmuebles, se indicará su nomenclatura, porcentaje de propiedad, número de folio de matrícula inmobiliaria, cedula catastral, uso del suelo, área del terreno y de la construcción en metros cuadrados y la identificación del estado de ocupación del inmueble y demás información adicional.

En el pliego de condiciones se indicarán con independencia del sistema de enajenación que se utilice, los aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado, entre otras.

Para participar en un proceso de ésta naturaleza, sea cual fuera la forma de la convocatoria adoptada, el oferente interesado deberá consignar a favor del Instituto un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso. Al oferente cuya oferta no fuere seleccionada se le devolverá el valor consignado dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez recibida la oferta, el oferente no podrá retractarse y en caso de hacerlo, o de incumplir las condiciones de pago, firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, perderá de pleno derecho el valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que el Instituto reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Previa manifestación expresa de su parte, un oferente podrá mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación del mismo bien o de otros bienes de la entidad, si hubiere convocatoria en curso y participará siempre y cuando dicho valor corresponda al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta del bien en el cual esté interesado, o adicione recursos que representen tal porcentaje.

El Instituto, de acuerdo al tipo de bien de que se trate y a su mejor conveniencia, podrá adelantar la venta mediante los sistemas que se mencionan en los artículos subsiguientes.

PARÁGRAFO TERCERO. El procedimiento anterior no será aplicable cuando se trate de los bienes a que se refiere la Ley 226 de 1995 *"Por la cual se desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones"*.

11.1. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO: Al optar por este mecanismo, definido desde el estudio de oportunidad y conveniencia, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Una vez aprobado el estudio previo por la Oficina de Contratación, se publicará en el SECOP el aviso de la convocatoria, junto con el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos, en los que se contemple la relación o listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Recibidas y atendidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, por la dependencia responsable, el Director General expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en el SECOP junto con el pliego definitivo.
3. Recibidas las ofertas, el Comité evaluador hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, y publicará el informe en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas, si se hubieren admitido ofertas parciales.
4. En el lugar, día y hora señalados en el pliego para la audiencia, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.
5. Cumplido lo anterior, el Director General adjudicará el bien o los bienes objeto de la convocatoria al proponente que haya ofertado el mejor precio.

11.2. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA: Al escoger éste mecanismo, desde el estudio previo, las reglas serán fijas en el pliego de condiciones en el cual se deberá considerar:

1. La subasta se llevará a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.
2. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.

3. El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si, transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor.
4. En el pliego de condiciones se indicará el número de posibles posturas o lances que puede realizar cada oferente, así el valor mínimo de mejora de la oferta, determinado en términos porcentuales, así como los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas normativamente para la subasta inversa.
5. Esta audiencia será presidida por el Director General o quien haga sus veces, si contare con expresa delegación o autorización para tal fin.

11.3. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE PROMOTORES, BANQUEROS DE INVERSIÓN, MARTILLO O DE OTROS COMMODITIES U OTROS PROFESIONALES IDÓNEOS: Mediante este sistema, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de la sociedad Central de Inversiones S.A. - CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello, la cual considerará los principios de la función pública contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO. A los intermediarios contratados por el Instituto para la enajenación de sus bienes, les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores - RNA, quienes responderán solidariamente con aquellos.

11.4. DE LOS BIENES CUYO PRECIO MÍNIMO DE VENTA SEA INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA: Estos bienes serán enajenados por el Instituto directamente o a través de intermediarios, de acuerdo con las condiciones del mercado, aplicando para ello lo pertinente del procedimiento de subasta inversa establecido para contratos cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, adjudicando el contrato al postor que ofrezca el precio de venta más alto.

TÍTULO TERCERO



DEL CONCURSO DE MÉRITOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

12. PROCEDENCIA: Corresponde adelantar éste procedimiento para todos aquellos casos en que se requiera servicios de consultores o interventores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Para estos casos, el Instituto podrá optar por el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que el Instituto realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos.

Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras prestaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Solo cuando se trate de selección de proyectos de arquitectura, el Instituto, acudirá al concurso abierto por medio de jurados, conforme a lo reglado en el Decreto 2326 de 1995 compilado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.3.8 y siguientes, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Entiéndase por labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión las que refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior, sin perjuicio de que el Instituto pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.

PARÁGRAFO TERCERO: Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando en todo momento la máxima

importancia a los intereses de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.

En consecuencia, al momento de presentar su expresión de interés en precalificar para ser incluido en la lista corta y al presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés.

12.1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR: Para el concurso de méritos estará conformado por profesionales idóneos en el área a contratar, que será en cada caso designado por el Director General en forma previa a la recepción de las ofertas cuando se trate de concurso de méritos abierto o en la manifestación de interés si se trata de concurso con precalificación. El comité asesorará al Instituto durante el proceso de selección, para lo cual, entre otras responsabilidades, validará el contenido de los requerimientos técnicos, tendrá a su cargo la conformación de la lista corta o lista multi usos, según corresponda, y evaluará y calificará las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la que unificará su entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse. Así mismo, verificará la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

Los miembros del comité deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficientes que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad contratante. En caso de no contar con personal idóneo para el efecto, el INSTITUTO podrá celebrar contratos de prestación de servicios especializados para integrar el mencionado comité.

12.2. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: Para el concurso de méritos, el pliego deberá contener, además de lo ya señalado, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, y en éste se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.

2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

12.3. COSTO ESTIMADO DE LOS SERVICIOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Con base en los requerimientos técnicos, el INSTITUTO estimará el costo de los servicios de consultoría teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos o contingencias y la utilidad razonable del contratista, dejando la respectiva constancia en el estudio previo, en anexo a este, ya que no deberá ser objeto de publicación la discriminación de su valor.

El presupuesto oficial amparado por el certificado de disponibilidad respectivo, se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos a que se refiere el inciso anterior. El detalle de la estimación será puesto a disposición del proponente que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles, y servirá de base para la revisión técnico-económica de la oferta que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles a fin de definir su coherencia.

12.4. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de TRES (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, aunque el pliego de condiciones podrá señalar un tratamiento distinto en razón al objeto a contratar.

PARÁGRAFO: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

SECCIÓN I DE LA PRECALIFICACIÓN

16. PROCEDENCIA: En la etapa de planeación del concurso de méritos, el Instituto puede hacer una precalificación de los oferentes cuando lo considere procedente de acuerdo con la complejidad del objeto de la consultoría.

En consecuencia, una vez se autorizada la convocatoria por el Director General, con todos sus documentos soportes, se estructurará el proyecto de pliego, el anexo técnico, el aviso de convocatoria y los formularios, los cuales serán publicados en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), por un término no inferior a cinco (5) días hábiles, anteriores a la Resolución de Apertura, según las fechas establecidas en el cronograma.

16.1. PROCEDIMIENTO: Atendidas por la dependencia solicitante, con apoyo de la Oficina de contratación, las observaciones formuladas al proyecto de pliego, se publicarán por parte de ésta última el pliego de condiciones, el anexo técnico, y los formularios, y una solicitud de expresión de interés (aviso de convocatoria), con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o multiusos. La convocatoria pública se realizará a través del SECOP, siendo que éste aviso de convocatoria incluirá:

1. Solicitud de expresiones de interés, que indicará los criterios a partir de los cuales se valorará la información allegada por los interesados, entre los que se encuentran: a) Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución; b) Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone. c) Los demás criterios a evaluar, que hayan sido reseñados desde el estudio previo, en consideración a la futura contratación, tales como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos o galardones, o cualquier otro elemento de juicio que le permita a el Instituto identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate, y la fecha límite para presentar la expresión de interés.
2. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
3. La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
4. La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

5. La fecha límite para presentar la expresión de interés.

16.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y AVISO: Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria a que se refiere el presente Manual y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Con la manifestación de interés se entiende presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse.

En el aviso de convocatoria se especificará la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base en los siguientes criterios:

- a) Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución.
- b) Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

Adicionalmente, el Instituto podrá tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita el Instituto contratante identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.

Las listas una vez conformadas, serán publicadas en el SECOP, y contra esta decisión sólo procede el recurso de reposición, previa notificación a los interesados que se entenderá surtida al día siguiente de su publicación.

16.3. INFORME DE PRECALIFICACIÓN: Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el comité evaluador adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. Elaborando el informe de precalificación el cual se publicará en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

16.4. INTEGRACIÓN DE LA LISTA CORTA: Para la conformación de la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo, el comité evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y seguidamente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública.

En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si el Instituto establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

PARÁGRAFO: El Instituto conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6).

El comité preparará el informe de lista que servirá de soporte al Director para adoptar la decisión que la integre.

En caso de no lograr integrar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

16.5. ETAPAS DEL CONCURSO: Para el caso de concurso de méritos con precalificación, una vez en firme la respectiva lista de precalificados, la selección de consultores se llevará a cabo a través de las siguientes etapas:

1. El Director General, mediante acto administrativo ordenará la apertura del concurso y la consecuente publicación del pliego de condiciones definitivo y sus anexos.

2. La Oficina de Contratación remitirá invitación a los integrantes de la lista para presentar propuestas técnicas, la cual contendrá: 1. El nombre del Instituto, su NIT y la dirección física. 2. La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas. 3. La indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
3. Los interesados presentarán en dos sobres sellados sus propuestas, uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida.
4. La entidad recepcionará las ofertas y el Comité Evaluador, procederá a realizar la verificación de los requisitos habilitantes y luego a la evaluación y calificación de propuestas técnicas.
5. Como resultado de la calificación, el comité elaborará el informe de evaluación de las propuestas técnicas, siendo la mejor de ellas la que obtenga el puntaje más alto.
6. El informe indicado en el numeral anterior, será publicado en el SECOP por la entidad a fin de dar el traslado del mismo por un término no superior a tres (3) días hábiles, que ha sido ya definido en el cronograma de la convocatoria. Vencido el cual se analizarán las observaciones recibidas y se decidirán en forma previa a la reunión con el oferente mejor calificado.
7. En presencia de los servidores convocados y aun en ausencia del oferente, se dará apertura al sobre contentivo de la oferta económica del oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, sobre la cual revisará que la misma se encuentra en el rango estimado en el valor consignado en el estudio previo de oportunidad y conveniencia y del presupuesto asignado para el contrato resultante.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Considerando que el Consejo de Estado mediante auto No. 2356 del 20 de febrero de 2019¹ ordeno la suspensión de manera provisional los numerales 3, 4 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 que regula el procedimiento del concurso de méritos, específicamente en lo relacionado con la revisión de la oferta económica entre la coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta y los acuerdos a los que se llegue entre la entidad y el oferente; así mismo se indica en el numeral segundo de la parte resolutive del citado auto que en lo que atañe al numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con los acuerdos a los que se llegue con el oferente segundo mejor calificado en caso de no existir acuerdo con el calificado en el primer puesto,

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, del 20 de febrero de 2019, Rad. No. 61463, M.P. Carlos Alberto Zambrano Barrera.

siendo que ante la inexistencia de acuerdo se debe declarar desierto el proceso, se sujeta a lo resuelto en el auto del 25 de julio de 2018 proferido por la Subsección A de la Sección Tercera del Consejo de Estado dentro del Proceso No. 56165, en el cual se ordenó la suspensión provisional del numeral 6 del citado artículo; conforme a lo anterior, es claro que los numerales suspendidos, tratan del modo como la entidad estatal debe revisar y verificar la oferta económica del oferente mejor calificado, siendo que en este momento por decisión del máximo órgano de lo Contencioso Administrativo, la revisión detallada de la propuesta económica y pactar acuerdos sobre el alcance y el valor del contrato no es permitido, bajo los argumentos esbozados en los autos precitados. Por lo expuesto la aplicabilidad del procedimiento dispuesto en el precitado artículo y en especial lo que corresponde con la oferta económica quedará condicionado en el presente Manual a lo que se disponga en el Consejo de Estado en forma definitiva.

16.6. PROPUESTA ECONÓMICA. La propuesta económica del consultor, deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros:

1. La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.
2. Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.
3. Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.
4. Gastos de administración.
5. Utilidades del consultor.
6. Gastos contingentes y/o imprevistos.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y en moneda nacional. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

16.7. DECLARATORIA DE DESIERTO: Al declararse desierto el concurso, el Instituto podrá iniciarlo de nuevo, de ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto. En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización.



16.8. SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO: Después de adjudicado el contrato, el oferente o consultor podrá sustituir cualquier miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita del Instituto proferida por el interventor o supervisor del contrato, quien la dará una vez verificado que el nuevo miembro propuesto cuenta con las calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones y presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

SECCIÓN II DEL CONCURSO ABIERTO

16.9. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará prescindiendo del procedimiento de precalificación, de conformidad con lo señalado en la sección anterior, salvo las excepciones ya definidas.

SECCIÓN III DE LA MÍNIMA CUANTÍA

17. PROCEDIMIENTO: El procedimiento de selección para ésta convocatoria se regirá exclusivamente por las siguientes reglas:

1. Una vez se radique el estudio previo de oportunidad y conveniencia con todos sus soportes en la Oficina de Contratación, se procederá a estructurar la invitación y los formularios de la misma.
2. Elaborados los documentos de la invitación, la Oficina de Contratación procederá a publicar, en su orden, el estudio previo de oportunidad y conveniencia, la invitación y los formularios correspondientes, en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), por un término no inferior a un (1) día hábil, acorde con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no se requiere de acto administrativo de Apertura. Acorde con lo previsto por Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, la publicación de los documentos del proceso se hará en el día hábil en el cual se adelanta la respectiva actuación en procura de ser consistentes con los términos previstos en la presente modalidad de selección.
3. Durante ese término de publicación, se recibirán preferiblemente por vía electrónica, las observaciones al proyecto de pliego, las cuales deberán ser analizadas siguiendo las reglas generales ya señaladas para las convocatorias, las

cuales deberán allegarse mínimo tres horas antes del cierre. El Instituto podrá expedir las Adendas que considere procedentes para modificar la invitación acorde con las respuestas emitidas a las observaciones recibidas. En forma posterior al cierre podrá expedir las adendas modificatorias al cronograma del proceso:

4. La convocatoria se cerrará en la fecha y hora prevista en el cronograma, procediéndose en forma inmediata en Acto Público, al cual pueden acudir los proponentes y demás personas interesadas, a abrir las ofertas y leer el resumen de las mismas contenido en la carta de presentación de estas. De esta actuación se levantará un Acta con la relación sucinta de las propuestas que será suscrita por los servidores públicos que atendieron la diligencia, acompañados de un delegado del área responsable del ejercicio de Control interno del Instituto, y se llevará registro de los asistentes.

5. Se adelantará la verificación los requisitos habilitantes de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en la invitación, teniendo un día (1) hábil para ello, del cual se correrá traslado por el término de un día (1) hábil para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, sin que les sea permitido completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Si hubiere observaciones al informe de evaluación, estas serán conocidas por el comité evaluador, en forma previa a la decisión final de la invitación

6. Cumplido el procedimiento anterior, el Instituto aceptara la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. En la aceptación de la oferta, el Instituto informara al contratista el nombre del supervisor del contrato.

6. En caso de empate, IMDER aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

PARÁGRAFO: El procedimiento de concurso de méritos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, se regirá exclusivamente por las reglas señaladas en el presente artículo.

TÍTULO CUARTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

18. CONTRATACIÓN DIRECTA. Únicamente procederá ésta modalidad de selección, en los siguientes casos:

- a. Con ocasión de la declaratoria de Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Contratos interadministrativos,
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

18.1. PROCEDIMIENTO: Cuando se trate de aplicar ésta figura, una vez viabilizado el estudio previo por la oficina de contratación, se radicará el expediente precontractual compuesto por el respectivo estudio previo en donde se registre la necesidad de la entidad, con sus soportes administrativos, técnicos, presupuestales, en especial la evaluación técnica de la hoja de vida en donde se verificara por parte de la dependencia solicitante las exigencias de habilidad e idoneidad del oferente y la propuesta del futuro contratista, con el propósito de realizar la revisión jurídica del mismo.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el trámite continuara en la Oficina de Contratación, quien verificara:

1. La causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto oficial justificado en el estudio previo y las condiciones o perfil que se exigirá al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.
5. Las demás que por la naturaleza de la contratación se estimen convenientes o necesarias.

Cuando se trate de contratación directa distinta a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas, se proyectará para la firma del Director General, un acto administrativo motivado que justifique la aplicación

de una determinada modalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO. En el evento de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto que justifica la contratación y no requerirá de más actos administrativos, ni de estudio previo.

18.2. DE LA URGENCIA MANIFIESTA: Procede esta figura que se declarará mediante acto administrativo motivado cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección Objetiva.

Cuando las situaciones de urgencia no permitan la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración; no obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por el Director General para éste efecto. A falta de acuerdo previo sobre la remuneración, la contraprestación económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo de la Entidad, y a falta de éste, por un perito designado por las partes.

Dentro del mes siguiente a la celebración de los contratos originados en la urgencia manifiesta, si los hubiere, y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará por el Director General a la Gerencia Departamental Meta de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para aplicar ésta figura se deberá cumplir la evaluación jurídica que permita tener la certeza que la contingencia encuadra dentro de los presupuestos normativos que nos señala el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, en forma previa a la expedición del respectivo acto administrativo donde se declara por parte del Director General. Igualmente se cumplirá una evaluación técnica que determine cuáles fueron las circunstancias que generaron la urgencia manifiesta y

cuáles son las obras específicas que la mitigaran en pro de reparar o solventar dicha urgencia.

Teniendo en cuenta la gravedad del suceso, en caso de que el evento ocurra por fuera de la jornada laboral, los conceptos aludidos y la orden de inicio de obras se podrá dar en forma verbal, pero deberán ser elevados a un documento escrito al siguiente día hábil de la urgencia suscitada.

Cabe anotar, que, aunque se esté en presencia de una situación de urgencia manifiesta ya sea por estados de excepción; calamidad; fuerza mayor; desastres o situaciones similares, subsistirán los principios de transparencia y selección objetiva a la que se refiere nuestro estatuto general para la contratación, siempre que las circunstancias lo permitan, y para ello se deben elegir contratista que ofrezcan las mejores condiciones para el Instituto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del Instituto.

18.3. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS. Son aquellos que tienen por objeto proveer al Instituto de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago; por lo cual, al ser parte de las operaciones de crédito público, se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos. Su celebración y ejecución se regirán en un todo por las disposiciones especiales que rigen la materia, siguiendo los lineamientos impartidos desde el Ministerios de Hacienda y Crédito Público. En todo caso el Instituto, con el apoyo y asesoría de la Subdirección Administrativa y Financiera (o la que haga sus veces) como dependencia responsable, escogerá la oferta más favorable, sin perjuicio de la obligación de registro del mismo en la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito.

18.4. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: El primero de estos es el que se celebra entre el Instituto y otras entidades estatales, definidas como tales por el artículo 2 de la Ley 80 de 1.993, o la norma que haga sus veces, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra. Se podrá acudir a ésta figura, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. El segundo corresponde al acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes

aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras, salvo que sean el producto de convocatorias públicas.

En aquellos casos en que la Entidad ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro que requiera suscribir el Instituto.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora, siendo entidad estatal, no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta figura es diferente de la determinada en la Ley 489 de 1998 sobre asociación entre entidades públicas, aún bajo el esquema de convenio interadministrativo de cofinanciación.

18.5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, y conformación de sedes de investigación e información.

2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional.

18.6. INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes para justificar la contratación directa:

1. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.
2. Cuando se trate de un proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La razón que invoque el Instituto para dar aplicabilidad a este tipo de contratación, debe quedar debidamente evidenciada y registrada en el estudio previo que soporta la contratación y el expediente contractual, para el efecto se allegarán los documentos que así lo prueben.

18.7. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Para estos eventos, el Instituto

podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en los documentos precontractuales, con fundamento en el respectivo estudio previo que soporta la contratación en el cual se verificarán las condiciones acreditadas por el oferente, acorde al perfil requerido.

Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por trabajos artísticos, se entienden las actividades relacionadas con manifestaciones de igual naturaleza, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos que se derivan del cumplimiento de las funciones del Instituto, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la celebración de contratos de prestación de servicios personales con judicantes, pasantes o practicantes de diferentes áreas de formación, en virtud de los cuales se recibe una contraprestación en beneficio de la Entidad, con fundamento en el aprovechamiento de las capacidades de los estudiantes que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Instituto, y posibilitan el cumplimiento de un requisito por parte del estudiante; se acudirá a ésta figura de contratación directa, y no le será exigible al universitario, acreditar su cotización como independiente al sistema integral de seguridad social, sino sólo su vinculación como beneficiario del mismo, al tener aún, por motivos del estudio, dependencia económica familiar, como lo reconoce el mismos SGSS.

Esta forma de contratación es viable y acorde con los postulados constitucionales y legales que desarrollan la participación de los jóvenes en el Estado y el sistema de educación superior en el país, con lo cual se busca entre otras finalidades, contribuir con la educación integral de los colombianos y las políticas sociales del Gobierno, creando espacios de participación para la juventud.

18.8. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, el Instituto podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para estos efectos, solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación, el cual podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, se deberá realizar un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

El estudio previo se pronunciará sobre la posibilidad o no de obtener varias ofertas según la necesidad que la entidad deba atender, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que la adquisición deba tener lugar. Así mismo y en el evento de concluir la posibilidad de obtenerlas, determinará la manera de compararlas.

Esta causal comprende la posibilidad para el Instituto de vincularse a proyectos inmobiliarios prescindiendo del avalúo comercial, sin dejar de adquirir el inmueble en condiciones que ofrece el mercado.

TÍTULO QUINTO

OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES

19. TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS: Los contratos estatales son definidos por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 como actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades estatales y como tales, pueden ser:

- a) Los definidos en disposiciones generales (Código Civil, Código de Comercio), como el arrendamiento, compraventa, donación, comodato, compraventa, suministro etc.
- b) Los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (contratos no regulados)
- c) Los definidos en el Estatuto contractual (obra, consultoría, de prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios, fiducia)
- d) Otros contratos definidos en normas especiales.

19.1. CONTRATOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) de su valor, con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades; si el porcentaje fuere menor, sólo se seguirá por esas reglas, el recurso internacional. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren con recursos públicos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en las normas nacionales.

En el evento en que el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique o cuando la ejecución efectiva de los aportes no se realice en los términos inicialmente pactados, el Instituto deberá modificar el contrato o convenio, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Los recursos que se generen en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales a los cuales hace referencia el presente artículo no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso. En los demás casos, los contratos o convenios en ejecución al momento de entrar en vigencia la Ley 1150 de 2007 continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración hasta su liquidación, sin que sea posible adicionarlos ni prorrogarlos.

19.2. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad

jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP). Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad. A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o contratar entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias del IMDER, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida idoneidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

A. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

B. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.

C. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.

D. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.

E. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.

F. A través del estudio previo, el Instituto verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación el Instituto no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

19.3. CONTRATOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL

-C.N.- La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la C.N., y el Decreto 092 de 2017, es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

A. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.

B. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto el INSTITUTO no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.

C. Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.

D. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor a la de contratar con la entidad sin ánimo de lucro. El Instituto al realizar el Estudio Previo, debe realizar un análisis de "oferta" en donde deberá determinar si en el Mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:

- ✓ Si no hay oferta: Si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

- ✓ Si hay oferta: Caso en el cual el Instituto deberá:
 - Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.
 - Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro per existen varias interesadas y en capacidad, el Instituto deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección que se describe en el Decreto 092 de 2017

E. Proceso Competitivo: Por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

- ✓ Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- ✓ Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- ✓ Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos en la fase (i).

f. Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro: excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4º del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:

- ✓ Se trate de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que sólo puedan desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, condición que debe justificarse en los documentos previos.
- ✓ Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5º del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del contrato y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

19.4. ENTIDADES ESTATALES Y ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD.

El IMDER podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga. Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, el IMDER debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados. Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

19.5. DEL COMODATO O PRESTAMO DE USO: El Instituto podrá entregar en comodato bienes muebles e inmuebles que no requiera directamente para su utilización, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin ánimo de lucro, con el fin de colaborar con el cumplimiento de los cometidos de las diferentes entidades estatales o de sus propios deberes institucionales, cuando ello sea conveniente para la entidad territorial.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el comodato se refiera a bienes inmuebles, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 9 de 1989 en su artículo 38 que dice: *"Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco años renovables"*.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los contratos celebrados bajo esta modalidad, se registrarán por lo dispuesto en las normas civiles y comerciales en especial, bajo las reglas contenidas en el Código Civil, Libro IV, Título XXIX.

19.6. CONTRATOS DE ASOCIACIÓN: El Instituto podrá asociarse con otras entidades estatales, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo,



mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, conforme a lo dispuesto por la ley 489 de 1998 o la que haga sus veces.

Igualmente, podrá con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley, con el cumplimiento de los requisitos particulares establecidos para ello.

TÍTULO SEXTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL

20. MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Instituto al celebrar un contrato tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia en la ejecución del mismo. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo, y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

De igual forma el Instituto pactará en sus contratos la facultad de imponer las multas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, sometiéndose en todo caso a un procedimiento sumario, con respeto de las garantías constitucionales y legales, y del derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

Así mismo podrá declarar el incumplimiento, con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato, y afectar la garantía constituida; o aplicar la caducidad legalmente prevista ante el incumplimiento grave del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por el Instituto, en virtud del principio de Auto-tutela Administrativa, por lo que puede realizar compensación con las sumas adeudadas al contratista, afectación y cobro de la garantía, o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la

jurisdicción coactiva, con respeto íntegro del debido proceso y el derecho de defensa del contratista y su garante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de dar aplicación a los mecanismos aquí señalados, será indispensable que el Interventor o el Supervisor del contrato, presente informe detallado a la Dirección General, en el que señale el incumplimiento detectado y las razones conocidas para el mismo, con base en el cual será el Director General, quien determine la procedencia o no de la sanción contractual, con apoyo de la Oficina de Contratación, conforme a lo dispuesto en el presente manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En cumplimiento del expreso mandato legal, en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento; o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro; se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales. No obstante, podrá exigirse la garantía en todos aquellos eventos en que así se justifique en el estudio previo.

21. CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS: La presentación de las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el contratista dentro del término estipulado dentro del mismo y serán revisadas y aprobadas por la Oficina de Contratación; lo anterior en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.1. a 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015 o la que haga sus veces.

22. DE LAS MODIFICACIONES, ACLARACIONES Y ADICIONES AL CONTRATO: Las modificaciones, aclaraciones y adiciones a las condiciones contractuales iniciales, por mutuo acuerdo, deberán generarse en la justificación del interventor o supervisor del contrato acompañada de los soportes que los fundamentan, la cual se radicará en la Oficina de Contratación con una antelación mínima de diez (10) días hábiles, para su verificación y refrendación si fuere procedente, previa consulta con el Director General; en todo caso, dichas modificaciones deberán tramitarse, aprobarse y formalizarse con anterioridad a la fecha de vencimiento del plazo del contrato objeto de modificación. Si de adición se trata, al incorporarse valores superiores a los del contrato inicial, deberá acompañarse igualmente la justificación económica que la soporte, a menos que se trate de incremento de cantidades o ítems, con precios unitarios ya pactados.

Las modificaciones por mutuo acuerdo deben hacerse exclusivamente durante el plazo pactado para el cumplimiento del contrato, y tienen por objeto hacer aclaraciones, corregir errores o llenar vacíos del contrato principal sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto contractual, sin perjuicio de su complementación o adición.

PARÁGRAFO. Las adiciones de los contratos no podrán exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor pactado inicialmente, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual, se dividirá el valor del contrato por el S.M.L.M.V al momento de su perfeccionamiento y el cociente se multiplicará por el valor del S.M.L.M.V. al momento de la adición, siendo el 50% de éste último valor el tope máximo del valor de la adición.

23. DESEMBOLSOS Y PAGOS: Para la realización de los pagos pactados en los contratos, el interventor o supervisor del contrato firmará dando su aprobación a la correspondiente solicitud de desembolso, teniendo como soporte los informes de ejecución física o la constancia de recibo de bienes o prestación del servicio del contratista y demás exigidos para el pago establecidos en el contrato.

En todo caso, el interventor o supervisor deberá verificar previo a la iniciación del contrato y antes de cada pago, que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema integral de seguridad social y de aportes parafiscales, para lo cual validará la certificación del revisor fiscal o representante legal de la oferente cuando corresponda, en caso de que el contratista sea persona jurídica, y exigirá a los contratistas personas naturales, las copias de las respectivas planillas de pago que acrediten tales obligaciones. Esta exigencia no será aplicable respecto a las personas jurídicas que no tengan la calidad de patronos propiamente dichas, como, por ejemplo, las Juntas de Acción comunal, las organizaciones comunitarias y de base, los clubes de amas de casa, las asociaciones de vivienda, entre otros.

24. ANTICIPO: En aquellos contratos en los que se justifique la necesidad de conceder anticipo, para su desembolso, será prerequisite acreditar la constitución de fiducia o de una cuenta bancaria especial, según corresponda, esta última figura necesariamente deberá generar rentabilidad para los recursos allí depositados, y los rendimientos deberán ser reintegrados al Instituto. Igualmente, previo a su desembolso, el contratista deberá presentar para aprobación del interventor o supervisor, el Plan de inversión del anticipo, cronograma del plan de inversión, los cuales deberán guardar concordancia con el plan de trabajo e inversiones contenido en su oferta, que servirá de soporte para justificar su

desembolso y seguimiento. En ningún caso la iniciación del contrato no estará sujeta al desembolso del anticipo.

El anticipo será amortizado en el mismo porcentaje concedido, de cada uno de los pagos que se autoricen a favor del contratista.

Para efectos de aplicar los rendimientos financieros del anticipo se exigirá al contratista, en forma previa a la liquidación del contrato, la presentación del último extracto bancario o fiduciario y/o movimiento de cuenta, acompañada de la certificación de cancelación de la cuenta y recibo de pago de los rendimientos financieros reintegrados al Instituto, para considerarlos como soportes del acta de liquidación.

El contratista deberá presentar informes mensuales y uno final en el que se dé cuenta detallada de la inversión de la totalidad del anticipo, indicando las sumas invertidas y sus correspondientes rubros acompañando con los documentos soportes respectivos y una copia del extracto bancario correspondiente.

25. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la Entidad, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo causadas por razones no imputables al Contratista o al Instituto, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista y refrendada por el supervisor o el interventor, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Para tal fin, el contratista deberá mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, o en su defecto, modificará sus vigencias una vez se subsanen las circunstancias que dieron lugar a la suspensión y se suscriba el acta de reinicio del contrato.

26. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO Y ALCANCE: El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en su ejecución; sin embargo, en caso de discrepancia entre el pliego de condiciones definitivo o sus anexos y el contrato, prevalecerán las reglas definidas en el primero sobre las de éste último.

27. PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Durante el trámite precontractual y hasta la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, será la Oficina de Contratación, la dependencia encargada de la administración y alimentación del SECOP, sin perjuicio de las autorizaciones pertinentes, formalizadas por la Dirección General a través de acto administrativo. Por ésta razón, ante esa dependencia se presentarán, tanto en medio físico como magnético, el estudio previo con todos sus soportes y el anexo técnico del pliego de condiciones, cuando a ello hubiere lugar. Igualmente deberán remitirse en formato PDF las demás actuaciones cumplidas durante la ejecución contractual y que sean objeto de publicación, sin perjuicio de la asignación de responsabilidades por parte del Director General, en los jefes de dependencia, como administradores del sistema para que sea alimentado el mismo durante la etapa de ejecución por cada dependencia responsable de la ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando haya dificultades de conectividad o la página del SECOP, presente dificultades que impidan la fijación dentro del plazo legalmente exigible de los actos o documentos contractuales, el servidor público responsable así lo hará constar en el respectivo expediente, y procederá debidamente una vez se superen las dificultades técnicas advertidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es entendido que la responsabilidad por la publicación en el SECOP, sólo se asume por la dependencia encargada, a partir del recibo de los documentos magnéticos que deben ser así publicitados; en consecuencia, será responsabilidad de quien genera el acto, actualizar la información para ser publicada en el SECOP.

28. SANEAMIENTO DE LOS VICIOS DE PROCEDIMIENTO O DE FORMA: Ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Director General en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

29. INDEMNIDAD. - En todos los contratos que celebre el Instituto se deberá incluir la cláusula de indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o dependientes. No obstante, será obligación de los contratistas mantener libre al Instituto de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus contratistas o dependientes.

30. DERECHOS DE AUTOR: En los diversos contratos que el Instituto, y desde el pliego de condiciones si a ello hubiere lugar; se hará constar que serán de su propiedad, los resultados de estudios, obras, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato, incluyendo software o cualquier clase de programa de computación y técnicas especiales que se desarrollen o adquieran durante su ejecución y con cargo al mismo. El interventor o supervisor no podrá hacer uso de los estudios y resultados para fines diferentes a los trabajos del mismo sin autorización previa, expresa y escrita del Instituto.

Lo anterior en consonancia con lo expresado por la Ley 1450 de 2011, sobre la presunción de transferencia de los derechos patrimoniales sobre la obra en favor de la entidad contratante; al igual que sucede con los derechos de propiedad industrial que pudieran generarse al amparo de un contrato de prestación de servicios.

31. ACTOS ADMINISTRATIVOS. En todos los casos en que sea requerido proyectar actos administrativos durante el trámite precontractual, su elaboración y refrendación corresponderá a la Oficina de Contratación, sin perjuicio del apoyo técnico exigible a la dependencia involucrada en la contratación.

32. COMPROMISO PRESUPUESTAL: La disponibilidad presupuestal, será requerida en forma general de manera previa a la publicación del aviso de convocatoria, aún cuando puede diferirse en algunos casos debidamente justificados, hasta la expedición del acto de apertura conforme a los datos de presupuesto oficial e imputación contenidos en el estudio previo. En caso que surgiera alguna discrepancia en el valor a imputar, o en el proyecto o rubro al cual se imputa, será necesario dejar constancia de ello y proceder a modificar el estudio previo antes de expedir el acto de apertura.

La disponibilidad presupuestal tendrá una vigencia de tres (3) meses, vencidos los cuales, al no realizarse el registro presupuestal correspondiente, perderá su validez; salvo que medie comunicación escrita a la Subdirección Administrativa y Financiera en la que se justifique la imposibilidad de cumplir el registro y la necesidad de prorrogar su vigencia, caso en el cual automáticamente se ampliará ésta por tres (3) meses más.

PARÁGRAFO: Lo citado en la disposición anterior sobre la vigencia de la disponibilidad no tendrá lugar ante el cambio de vigencia fiscal, por cuanto en este



caso, SIN EXCEPCION todas las disponibilidades otorgadas expirarán a 30 de diciembre de la respectiva vigencia.

33. ARCHIVO DE GESTIÓN. El contrato ya elaborado y legalizado, deberá reposar junto con sus antecedentes, durante la etapa de ejecución en el archivo contractual a cargo la Oficina de Contratación, y en su carpeta deberán incorporarse todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación. Permanecerá en esa dependencia una vez se suscriba el acta del cierre del expediente del Proceso de Contratación; y posteriormente por el término señalado en las tablas de retención documental de la entidad.

34. DERECHO DE TURNO. En el INSTITUTO se respetará el orden de presentación de las solicitudes de pagos por parte de los contratistas, para lo cual se considerarán las que hayan sido radicadas, acompañadas de sus debidos soportes. Sólo por razones de interés público, el Director General podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, la Oficina de Contratación debe llevar un registro público de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno.

35. OTROS REPORTES: Una vez legalizado el contrato, la Oficina de Contratación, deberá:

- Reportar en línea, el informe trimestral a la Cámara de Comercio, concerniente a los contratos de obra pública, compraventa y suministro de bienes muebles y consultoría, que se encuentran ejecutados, consignando cuantía, cumplimiento de los mismos, multas y sanciones que en relación con ellos se hubieran impuesto.
- Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de la República.
- Reporte al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP

TÍTULO SÉPTIMO LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

36. PROCEDENCIA: La liquidación, es un procedimiento exigible para los contratos de tracto sucesivo, en el cual se efectúa un balance de la ejecución de

las prestaciones del contrato, que implica por parte del Instituto, la verificación previa de lo ejecutado, a fin de acordar ajustes, revisiones y reconocimientos y declararse a paz y salvo en el cumplimiento del objeto contractual pactado mediante el acuerdo de voluntades.

La liquidación podrá efectuarse de mutuo acuerdo o en forma unilateral por el Instituto, al fracasar la primera figura dentro del plazo acordado o el señalado en forma supletoria por la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Acorde con lo dispuesto por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

37. REGLAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos que deban ser liquidados, lo serán dentro del término fijado en el pliego de condiciones o su equivalente o dentro del que acuerden las partes para el efecto, y en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La proyección del Acta de Liquidación deberá ser realizada por el Interventor y/o supervisor del contrato, y suscrita por éste y las partes intervinientes, para ser presentada ante el Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante del proceso. En la misma constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo; igualmente debe constar el estado de las garantías, la fecha de vencimiento de las mismas, así como las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes objeto del contrato que hubiera a lugar. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para

avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, mediante acto administrativo que proyectará la Subdirección Administrativa y Financiera a través de la Oficina de Contratación, para la firma del Director General.

PARÁGRAFO: En todo caso el acta de liquidación será requisito indispensable para el último pago contractual. Para éste efecto, se remitirá a Subdirección Administrativa y Financiera, junto con la solicitud de desembolso un ejemplar del acta tanto en medio físico como magnético, para que desde allí se cumplan los registros contables y presupuestales a que haya lugar con base en ésta, y se publicite debidamente en el SECOP.

TÍTULO OCTAVO

PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

38. CONCEPTO: Serán aquellos que se adelanten con el propósito de conminar al contratista a cumplir las obligaciones contractuales, a declarar el incumplimiento del mismo o la caducidad del contrato. Inicia con la entrega del respectivo informe de supervisión o interventoría, mediante el cual se detalle y soporte documentalmente el incumplimiento del contratista y comprende el proceso sancionatorio y la ejecución de la respectiva sanción.

Definido el inicio de una actuación de ésta naturaleza, será indispensable comunicar de la misma no sólo al contratista sino también a su garante, a fin de vincular la efectividad de la póliza a la decisión final, si a ello hubiere lugar.

Aunque será responsabilidad de la oficina de Contratación o quien delegue especialmente el Director General, adelantar el respectivo proceso administrativo, la competencia para la ejecución de la sanción pecuniaria estará en cabeza de la

Subdirección Administrativa y Financiera, para que ejercite el cobro mediante la aplicación de la jurisdicción coactiva.

39. MECANISMOS PARA FORZAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Instituto, por intermedio del supervisor o interventor, tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia en la ejecución del mismo. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo, y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de estos, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

También se pactarán las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. Igualmente, el Instituto podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios y en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.

En los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las que constituyan monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

De igual forma el Instituto pactará en sus contratos la facultad de imponer las multas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, sometiéndose en todo caso a un procedimiento sumario, con respeto de las garantías constitucionales y legales, del derecho de defensa, contradicción y debido proceso, conforme se determina en el pliego de condiciones o en la minuta contractual, para evidenciar el acuerdo de voluntades al respecto.

Así mismo podrá declarar el incumplimiento, con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato y constituir el siniestro para

afectar la garantía constituida; o aplicar la caducidad legalmente prevista ante el incumplimiento grave del contratista.

PARÁGRAFO. Para efectos de dar aplicación a los mecanismos aquí señalados, será indispensable que el Interventor o Supervisor del contrato o convenio, presente informe detallado al Director General en el cual se detalle el incumplimiento detectado y las razones conocidas para el mismo, con base en el cuál la primera autoridad administrativa del Instituto será quien determine la procedencia o no de la sanción contractual, una vez se haya adelantado el proceso definido para ello.

40. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El contrato resultante se someterá en un todo a los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas. Contra esos actos administrativos procederá el recurso de reposición ante la Dirección General, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista como ejercicio del control jurisdiccional.

El Instituto en lo que respecta a la terminación unilateral anticipada del contrato, deberá declararla en acto administrativo debidamente motivado, en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

41. CADUCIDAD: Cuando se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, el Instituto desde la legalización contractual y hasta el vencimiento

del plazo contractualmente pactado para la ejecución del mismo, previo agotamiento del procedimiento sumario en que se garantice el debido proceso, declarará mediante acto administrativo debidamente motivado, el incumplimiento total o parcial del contrato y lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre y como consecuencia de ello hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de estimación anticipada de perjuicios.

Igualmente podrá decretar la caducidad del contrato, aparejando la inhabilidad especial para el contratista, en los términos legalmente previstos. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

En caso que el Instituto decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

42. DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA DE LA CLÁUSULA PENAL: La cláusula penal es una sanción económica que, a título de perjuicios, prevé el Instituto desde el pliego de condiciones, cuando sea procedente, precaviendo un incumplimiento culpable y definitivo del contratista; sin el menoscabo de la reclamación de perjuicios que pudiere realizar en sede judicial.

La pena pecuniaria podrá imponerla el Instituto en cualquier evento, desde la verificación del incumplimiento del contratista y hasta la expiración del plazo de ejecución contractual, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, sin perjuicio del nivel de incumplimiento registrado.

No obstante, la afectación de la cláusula penal no exime al CONTRATISTA del cumplimiento a cabalidad de la ejecución del Contrato.

43. DE LAS MULTAS: Las multas, aun cuando no son una cláusula excepcional, pactadas en el texto contractual y previstas desde el pliego de condiciones, cuando sea procedente, corresponden a penas pecuniarias aplicables para efectos de conminar al contratista, por incumplimientos parciales de sus obligaciones contractuales, que se aplicarán mediante la expedición de actos administrativos

declarativos en los que se haga constar el incumplimiento y se determine la cuantía de la multa así impuesta.

El Instituto podrá imponer al contratista multas sucesivas diarias tendientes a apremiar su cumplimiento, del uno por ciento (1%) del valor del contrato sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del mismo.

La imposición de multas al contratista procederá solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a su cargo, y previo agotamiento de un procedimiento sumario en que se respete el debido proceso, conforme a la parte general del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y ello no exime al CONTRATISTA del cumplimiento a cabalidad de la ejecución del Contrato.

44. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS: El debido proceso será un principio rector en las actuaciones contractuales, especialmente en materia sancionatoria; razón por la cual, en forma previa a la imposición de multas, aplicación de la cláusula penal, declaratoria de caducidad del contrato o de incumplimiento, o de cualesquier otra sanción al contratista o su garante, se seguirá el procedimiento contemplado en la parte general del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o el que sea aplicable legalmente, sin perjuicio de las precisiones que definan las partes durante la convocatoria o en el contrato mismo, que en todo caso, será respetuoso del debido proceso, el derecho de defensa y audiencia del contratista o su garante.

Para tal efecto, y en respeto del debido proceso y derecho de defensa, se sugiere incorporar en el pliego de condiciones y/o en la minuta contractual, como mínimo el siguiente procedimiento: El Instituto, a través del interventor o supervisor o el funcionario delegatario, informará mediante escrito dirigido al contratista y al garante las inconformidades frente al cumplimiento de las obligaciones, y remitirá copia de estas actuaciones a la Oficina de Contratación. Esta dependencia, una vez conocido el informe, lo remitirá o dará traslado al contratista durante cinco (5) días a fin de que se pronuncie sobre el mismo y solicite o presente las pruebas a que haya lugar, siempre que estas sean conducentes y pertinentes. Esta comunicación contendrá como mínimo: La indicación de los motivos de incumplimiento y la citación a una audiencia.

En la fecha y hora determinada por el Instituto y comunicada al contratista y su garante, se realizará una audiencia en la que estos y aquella podrán intervenir

para ejercer su derecho de defensa, para lo cual podrán aportar las pruebas que estimen convenientes. Culminada la intervención de las partes, será suspendida la audiencia para que el Instituto examine los argumentos y pruebas presentadas y el interventor o supervisor rindan concepto técnico en un término no mayor de cinco -5- días hábiles sobre los mismos.

En la fecha y hora que determine el Instituto se reanudará la audiencia para comunicar al contratista y su garante la decisión correspondiente. En caso de no imponerse sanción o de no ejercer facultades excepcionales, así se le informará al contratista y su garante mediante comunicación escrita.

El Instituto al decidir la aplicación de la caducidad o el incumplimiento, o la sanción aplicable, con afectación de la garantía otorgada, expedirá el correspondiente acto administrativo, proyectado por la Oficina de Contratación, para la firma del Director General, que será notificado personalmente en la audiencia o mediante la aplicación de las reglas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y frente al cual sólo procede el recurso de reposición.

PARÁGRAFO: En los contratos con entidades públicas en los que, por su naturaleza no se pactan cláusulas exorbitantes, ni se exige la póliza única de cumplimiento, el supervisor o interventor, deberá rendir un informe detallado de su desarrollo al Director General y a la Oficina de contratación en el cual se evidencie su incumplimiento, cumplimiento defectuoso o tardío por causa imputable a la entidad ejecutora, a efectos de que allí se determine, la continuidad, terminación o modificación de los términos del contrato.

45. COBRO DE LAS MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: En principio, la pena pecuniaria al igual que las multas, podrán ser tomadas por el Instituto directamente de los saldos a favor del contratista, aún antes de liquidar el contrato, siempre que estas consten en acto administrativo ejecutoriado; no obstante, la providencia que las impone, debidamente ejecutoriada prestará mérito ejecutivo contra el contratista y su garante, incluso por jurisdicción coactiva, en caso de ser necesario.

46. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS: La parte resolutive de los actos sancionatorios, una vez ejecutoriados, se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio de la Jurisdicción del Instituto.

TÍTULO NOVENO DE LA INTERVENTORÍA

47. INTERVENTORÍA: Debe precisarse que la Interventoría de los contratos no está desarrollada en las normas legales de contratación estatal, al igual que la supervisión. En consecuencia, el Interventor no tiene funciones propias, ni competencias legales para ejercer sus funciones, por lo que el Instituto le corresponde asignar las funciones y delegar las responsabilidades que en cada caso se consideren procedentes.

De esta suerte, la Interventoría, será el conjunto de actividades tendientes a velar porque el objeto contractual se conciba, construya, opere, ejecute, administre y se conserve de acuerdo con las sanas prácticas profesionales, con ajustes a las leyes sociales generales y en beneficio de la comunidad. La interventoría tiene que ver con el proyecto, desde antes de su ejecución física, durante ella y después; más que limitarse a verificar la legalidad, su responsabilidad es velar por ella y generar el ambiente propicio para su cumplimiento. En concreto, serán las acciones que en representación del Instituto realiza una persona natural o jurídica para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios, pues corresponde a una exigencia legal que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Instituto mediante la obtención del fin perseguido.

48. NECESIDAD DE LA INTERVENTORÍA: En todo contrato que suscriba el Instituto deberá señalarse la exigencia de contar con una interventoría que haga seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.

Para efectos de contar con una interventoría, el Instituto adelantará el procedimiento de selección respectiva que permita contratar la misma. En los contratos de obra resultantes de una licitación, la interventoría necesariamente deberá ser externa.

49. MANEJO INTERNO DE LA INTERVENTORÍA: La responsabilidad del interventor se inicia una vez recibida la comunicación sobre su designación como tal para determinado proyecto o contrato.

Cuando se trate de supervisión se deberá señalar preferentemente a la dependencia que solicitó el bien o servicio, quien representará al Instituto frente al contratista y será el canal oficial de comunicación entre éste y la Dirección General,

por lo que se procurara que este participe del proceso contractual desde el momento en que se inicie el estudio previo, cuando ello fuere posible; así, participará en la elaboración y revisión del estudio previo y el anexo técnico del pliego de condiciones, pues la dependencia interesada será la responsable de diseñarlos y elaborarlos, desde el punto de vista técnico; mientras que la Subdirección Administrativa y Financiera lo hará desde el punto de vista legal.

50. PERFIL DEL INTERVENTOR: La interventoría la ejercerán personas naturales o jurídicas, que deberán llenar una serie de requisitos para el ejercicio de sus funciones, acorde al origen de su relación laboral o contractual con el Instituto; por tanto debe ser ejercida por personas que además de las facultades propias de su condición profesional, consideren como factor indispensable la idoneidad y el criterio, y como principios fundamentales que deben normar su comportamiento, la ética y las buenas relaciones humanas.

La idoneidad, como requisito esencial, supone que el interventor posee conocimiento práctico del proyecto, así como de los problemas que eventualmente éste puede implicar, para manejarlos en una forma real, no simplemente teórica, que garantice el contar con los elementos de juicio necesarios para sustentar sus conceptos y tomar las decisiones acertadas.

El criterio como capacidad de discernir con acierto, es también una facultad que debe poseer para distinguir lo importante de lo secundario, lo urgente de lo postergable, y lo crítico de lo apenas conveniente. Un interventor con criterio olvida que, aunque el contrato se hace para cumplirlo y justamente a él le corresponde velar por ello, más que su letra, es importante la intención con que las partes lo suscribieron y el objetivo final que persigue. El interventor requiere habilidades para sortear situaciones de conflicto de manera racional.

No obstante, cuando se presentaren discrepancias insalvables entre el interventor del contrato y el contratista, éstas serán sometidas a consideración del Director General, quien a su vez podrá asesorarse de expertos en la materia, y decidirá definitivamente el conflicto.

51. FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA y SUPERVISIÓN: Sin que constituya una relación taxativa, más sí informativa, se presenta a continuación una relación típica de las funciones que debe cumplir un interventor y supervisor, la que exige complementarse y adaptarse para cada caso específico.



236
419

Serán actividades y responsabilidades de la interventoría en las diversas etapas contractuales, las siguientes:

1. ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO CONTRACTUAL

Antes de iniciar la etapa de ejecución contractual propiamente dicha, el interventor deberá adelantar, para garantizar su eficacia y eficiencia, las siguientes actividades:

- **Revisión de Documentos contractuales:** Indica esta actividad, que antes de asumir cualquier actuación referida al contrato, el interventor debe conocer todos los detalles del proyecto cuya vigilancia se le confía. En consecuencia, debe estar al tanto de todos y cada uno de los documentos que hacen parte del contrato, tales como: La descripción detallada del proyecto; copia del contrato o convenio suscrito entre las partes; pliego de condiciones donde se contengan las especificaciones técnicas, copia de la propuesta y de las pólizas de cumplimiento y seguros que haya presentado el contratista, entre otros.
- **Visita al sitio del proyecto:** Es conveniente e importante el conocimiento del sitio o zona donde se desarrollarán los trabajos o labores, con el fin de formarse una idea clara de las condiciones existentes, de acuerdo a la naturaleza del contrato, relativas a: Topografía (geología y suelos); condiciones de acceso; condiciones sanitarias; identificación de necesidades específicas; determinar o comprobar la factibilidad técnica, económica, social e institucional del proyecto a ejecutar; verificar que los datos e informaciones que se emplearon en la presentación del proyecto sean veraces y confiables, y que todo el proceso haya quedado debidamente documentado; y, cualquier otra circunstancia que pueda influir para la cabal ejecución del proyecto.

2. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Una vez suscrito el contrato, realizado el registro presupuestal y aprobada la garantía exigida, será viable la iniciación de la etapa de ejecución contractual, para lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera enviará el contrato, la oferta o propuesta, el pliego de condiciones, la póliza única de cumplimiento y los demás anexos, al Jefe de la Dependencia a la que corresponde el funcionario designado como Supervisor, en el caso de interventor esta información estará disponible para su retiro, para que proceda formalmente a dar inicio a la ejecución, suscribiendo el acta respectiva si así se hubiere pactado.

La vigilancia sobre la ejecución de los contratos dentro del término del mismo y

mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad exclusiva de la persona designada como supervisor o interventor del mismo.

El Supervisor o Interventor del contrato será responsable de:

- Dar formal y cabal iniciación a la etapa de ejecución contractual.
- Realizar el control externo de la programación del proyecto y de la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, y/o la calidad de los bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones y oferta del contratista.
- Efectuar el seguimiento permanente al desarrollo del contrato en sus diferentes etapas, y verificar la existencia y registro de la bitácora de la obra o proyecto; cuando a ella hubiere lugar.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento o recibo de bienes o servicios a que haya lugar, para efectos de pago, conforme a lo pactado en el contrato y presentarlas ante la dependencia encargada de efectuar los pagos.
- Controlar que el personal asignado para la ejecución del contrato sea idóneo y cuantitativamente suficiente para garantizar su terminación en el tiempo estipulado; al igual que la identidad y calidades del mismo, cuando este haya sido objeto de calificación en la propuesta.
- Ordenar al responsable de la ejecución del proyecto, la reparación o reconstrucción de las obras defectuosas por su cuenta y fijarle plazo para ello.
- Solicitar informes periódicos al contratista sobre el avance del proyecto, tanto en forma física como presupuestal.
- Preparar y presentar informes periódicos y/o cuando sean requeridos, sobre el avance del proyecto, en los cuales no se haga simple réplica de lo informado por el contratista, sino que se verifique y agregue el valor de la interventoría a los mismos.
- Participar en las reuniones de discusión cuando se trate de investigación o consultoría, de acuerdo a la necesidad y contenido de las mismas.
- Vigilar que el desarrollo del proyecto se haga de acuerdo con el cronograma de trabajo e inversión.
- Suministrar la información que sobre los trabajos en ejecución solicite cualquier dependencia de tipo fiscal.
- Atender y resolver todas las consultas sobre especificaciones técnicas.
- Justificar o aprobar técnicamente los cambios en las especificaciones, que no afecten substancialmente el proyecto, y presentarlos ante la Dirección



- General para su aprobación.
- Vigilar que el ejecutor respete los derechos de terceras personas, principalmente los vecinos que puedan resultar afectados por el proyecto, y los del personal empleado en la ejecución de la misma.
- Realizar el control técnico de la ejecución contractual.
- Formular por escrito las recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto que se presente, al jefe de la dependencia, a la Oficina de Contratación y a la Dirección General.
- Informar oportunamente sobre las modificaciones, prórrogas o adiciones que se requieran; así como sobre las sanciones que recomiende imponer en caso de incumplimiento o retraso del contratista.
- Elaborar en asocio con el contratista, las actas de iniciación, suspensión y reiniciación del plazo contractual, recibo parcial, debidamente motivadas en hechos concretos y reales.
- Elaborar el acta de recibo final de bienes o servicios, o la certificación de cumplimiento total del contratista y a plena satisfacción; precisando las condiciones o calificación del cumplimiento y la calidad de los bienes entregados o servicios prestados.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato cuando haya lugar a ello y refrendarla con su firma, para que sirva de soporte al último pago a realizar al contratista. Esta deberá ser sometida al visto bueno o refrendación del jefe de la dependencia y del Director General.
- Verificar la vigencia de la garantía única exigida al contratista, confirmando su ampliación, extensión o modificación en los casos en que sea requerido
- Presentar el informe de avance o ejecución física, financiera y de plazo, ante la Oficina de Contratación, para efectos de la liquidación unilateral o la aplicación de sanciones al contratista, dando cabal aplicación y respeto al debido proceso, en los términos indicados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2.007 y las demás normas que la modifiquen, reglamenten o complementen.
- Certificar la calidad del proyecto en cada una de sus fases.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre calidad, seguridad y economía.
- Estudiar y autorizar técnicamente las cantidades de obra no previstas y/o los precios unitarios de los ítems no pactados inicialmente, dando traslado de ellas a la Dirección General para su decisión, aclarando si implican o no adición al valor o plazo contractuales.
- Remitir a la oficina de contratación, en forma inmediata a su generación, los

documentos contractuales surgidos durante la ejecución y liquidación contractual a fin que sean publicados en el SECOP y se actualice la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de gestión, con todos los soportes necesarios.

- Solicitar ante el Jefe de la dependencia el desembolso a favor del contratista de los diferentes pagos que sean requeridos, en el formato implementado en la entidad, según el informe de avance contractual, y la final una vez suscrita debidamente el acta de liquidación final, cuando a ella hubiere lugar, acompañándolos de los debidos soportes, acreditaciones y en los formatos vigentes. Ninguna solicitud de desembolso, podrá ser tramitada sin el visto bueno del interventor, y sin la verificación previa de que el contratista se encuentra al día en sus pagos y obligaciones frente al sistema integral de seguridad social y de aportes parafiscales, cuando hubiere lugar.
- Velar por la legalización oportuna de aquellas circunstancias contractuales que lo requieran, tales como modificaciones, adiciones en plazo o valor, etc.
- Verificar la afiliación al régimen de seguridad social del personal utilizado por el contratista en aquellos contratos que se realicen con personas jurídicas; y verificar sus pagos cuando tengan el carácter de laborales.
- Vigilar la ejecución, dentro de los plazos contractuales, es decir sin vencimiento de los mismos, y coordinar la aplicación de los correctivos o sanciones al contratista en forma oportuna.
- Verificar la vigencia de las garantías aportadas por el contratista, en todo momento de ejecución contractual, aún en caso de suspensión.
- Verificar que el contratista abra una cuenta bancaria para el manejo de los dineros del contrato, cuando así sea exigido por la naturaleza del mismo.
- Realizar la liquidación económica del avance del contrato en forma periódica, a fin de evitar la autorización de costos no presupuestados.

52. RESPONSABILIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN:

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla, (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad, (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor y supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita sobre su designación. A partir de su designación y en desarrollo de sus funciones debe adelantar las siguientes gestiones:

- **Acta de iniciación:** Debe ser suscrita conjuntamente por el interventor o supervisor y el contratista, enviando copia de ésta a la carpeta principal del proyecto, para computar, a partir de ese momento, el plazo del contrato. Si el

contratista fuere renuente o no se ubicare, podrá el interventor suscribir esta acta en forma unilateral, y comunicará tal situación al contratista, previniéndole sobre su incumplimiento.

- **Informes mensuales:** Independientemente de la iniciación o avance de la ejecución del contrato al que se hace interventoría o supervisión, se deberán presentar por el interventor o supervisor, informes mensuales de ejecución, donde se indiquen las actividades desplegadas en el respectivo período, si han existido, o las razones por las cuales no se ha iniciado o se ha dilatado la misma ejecución. De estos informes se agregará copia a la carpeta contractual.

- **Acta parcial de avance de obra:** Al igual que el acta de iniciación, debe suscribirse conjuntamente con el contratista, y su elaboración debe estar pactada en el contrato, corresponde al avance físico de la obra, o a un período de tiempo determinado, etc., pero evidenciará el recibo de lo que en ella se consigna por parte del Instituto, comprometiendo su pago, sin liberar de responsabilidad al contratista. Cuando en un acta de avance o acta parcial se incluyen bienes sobre los cuales sea indispensable que el contratista aporte pólizas de calidad sobre los bienes suministrados, es indispensable que no se refrenden las actas hasta tanto no sean aprobadas las pólizas por la Oficina de Contratación.

- **Actas de suspensión y reiniciación:** Son documentos contractuales mediante los cuales se suspende o reanuda el cómputo del plazo contractual y de la ejecución física del mismo, que necesariamente deben corresponder a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, las cuales una vez superadas, obligan a suscribir el acta de reiniciación, tal y como se indicó para la de iniciación.

- **Actas de justificación técnica:** Serán necesarias siempre que se quiera modificar en algún aspecto, las condiciones inicialmente contratadas; las firmará conjuntamente con el contratista, para presentarlas a consideración de la Dirección General.

- **Acta de recibo final:** Debe ser suscrita dentro de plazo de cumplimiento contractual; al igual que las demás, se firmará por el interventor o supervisor y el contratista. Una vez suscrita se debe proceder a cancelar las obligaciones pendientes con el contratista, siempre y cuando el contrato no esté sujeto a liquidación.

- **Acta de liquidación:** Debe hacerse en todos los contratos de tracto sucesivo cuando el interventor o supervisor verifique completamente que el producto recibido sí corresponde, en todo, al contrato por el cual se le pagará al contratista; requerirá del visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante, quien autorizará el pago correspondiente al último desembolso.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los contratos de interventoría o en las comunicaciones sobre delegación de interventoría o supervisión, sobre contratos

que superen la menor cuantía, se señalará la obligación del interventor o supervisor de articular su acción con los grupos auditores, de publicar sus informes de interventoría o supervisión, así como atender y dar trámite a las observaciones de los grupos de auditores visibles, en virtud del pacto suscrito en tal sentido por el Instituto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todas las actuaciones del interventor o supervisor deberá constar por escrito en la carpeta contractual, incluidas las observaciones o devoluciones a los informes del contratista, a fin de contar con una debida trazabilidad del ejercicio de una y otra competencia.

53. INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE CONSULTORÍA: Cuando quiera que se trate de cumplir la supervisión frente a un contrato de Consultoría cuyo objeto sea justamente de interventoría, el Supervisor interno del Instituto, tendrá las obligaciones aquí señaladas, pero sólo en cuanto respecta al contrato de Consultoría al cual debe hacerle la interventoría, y no frente al contrato generador o causal de la Consultoría.

54. INTERVENTORÍA EN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: En estos Contratos la interventoría del Instituto será ejercida conforme a las reglas anteriores, a fin de verificar el cumplimiento de la entidad ejecutora de las obligaciones asumidas dentro del mismo, pero recordando la imposibilidad de aplicar las cláusulas exorbitantes o afectar una garantía.

Es decir, la labor del interventor del Instituto estará dirigida referida esencialmente a verificar el cumplimiento general de las obligaciones por parte del ejecutor, y no por los terceros que sean subcontratados por este para la final ejecución de las labores requeridas.

55. EL INTERVENTOR ANTE EL ESTADO: El quehacer del interventor debe estar ceñido al nuevo estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y el estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011, el cual debe estudiar para reconocer su responsabilidad ante el Estado y posiblemente ante particulares. Sin perjuicio de esa responsabilidad, internamente ante el Instituto, responderá por su conducta cuando quiera que su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá ésta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Dos artículos del estatuto de contratación administrativa que hacen expresa la responsabilidad de la interventoría y/o supervisión a saber:

"Artículo 82. Responsabilidad de los interventores. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría."

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1o. *El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 <sic, es 2002> quedará así:*

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles,

o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. *Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8o, numeral 1, con el siguiente literal:*

k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4o. *Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio*

56. INCORPORACIÓN DE LA NORMATIVIDAD: Toda norma de carácter legal o decisión judicial que modifique, complemente, derogue las reglas aquí establecidas, se entenderá incorporada al presente reglamento desde el momento de la entrada en vigencia de la misma.

57. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Las actuaciones contractuales que a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento se encuentren convocadas,



21/10
024

deberán ser ajustados a las previsiones aquí contenidas si fueren incongruentes o contrarias a las mismas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial, las que fueron contenidas en el manual adoptado en vigencias anteriores, por no corresponder al ordenamiento normativo superior al que deben someterse, tal y como lo realiza éste acto administrativo.

Dado en Villavicencio, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2019

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.


EDWIN AUGUSTO GUARNIZO ANZOLA
DIRECTOR GENERAL

Contrato No 500-2019
Proyectó: K. Gómez
J. Mendoza

POR LA CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER".

El DIRECTOR GENERAL, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13, 28 Y 29 del Decreto Ley 785 de 2005, Ley, 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y

CONSIDERÁNDO;

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*, establece que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el competente para fijar de acuerdo con lo señalado por el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que en el marco de las competencias definidas en la precitada ley el Gobierno Nacional expidió el Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*

Que el Decreto único reglamentario del sector de función pública 1083 de 2015 definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

Que se debe verificar y ajustar las plantas de personal y manual específico de funciones y de requisitos según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 785 del 2005.

Que la Guía de establecimiento o modificaciones a manuales de funciones expedida en septiembre de 2015 por el Departamento Administrativo de la Función Pública



DAFP, contempla como requisito en los manuales de funciones y competencias laborales, la indicación del área funcional en donde se ubica el empleo, así como la especificación del empleo de quien ejerce la supervisión directa de cada cargo. En este sentido, debe ajustarse el manual de funciones vigente.

Que la actual estructura administrativa del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" está determinada por el Acuerdo 057

Que las competencias del Estado, funciones y requisitos específicos deben ser fijados por la autoridad competente para crearlos de conformidad con el Decreto 785 de 2005 y lo que establezca el Gobierno Nacional, salvo los empleos que tienen funciones y requisitos directamente en la Constitución o en las Leyes especiales.

Que el Decreto 1443 de 2014, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en sus artículos 8° y 10° determinan, tanto las obligaciones y responsabilidades de los empleadores como de los trabajadores dentro del citado sistema.

Que producto del constante mejoramiento continuo que adquirió la alta Dirección del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio se hace necesario la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR y AJUSTAR el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones, requisitos, competencias laborales para cada uno de los empleados del IMDER serán las que a continuación se señalan:

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Nivel:	Directivo
Denominación: Director (a) General de entidad descentralizada	Dependencia: Dirección General



Código: 050	Grado: 02	Cargo del jefe inmediato: N/A
No de cargos: Uno		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, Organizar, Promover la formulación, coordinación, ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para contribuir al fomento y desarrollo del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación de conformidad con la función, misión, visión y objetivos institucionales y planes de acción y estratégicos del Instituto, según las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley y el Plan de Desarrollo vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"
2. Dirigir la ejecución de las actividades o programas y en especial de la política pública del deporte, la recreación y la actividad física del IMDER y del capital humano.
3. Actuar como ordenador del gasto del presupuesto del IMDER en el marco de las normas regulatorias de la materia y las que se establezcan para tal fin.
4. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva
5. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, fines y funciones, de conformidad con el marco normativo regulatorio de la materia y los estatutos del IMDER.
6. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones que deban incluirse a nivel Municipal, Departamental y Nacional del Deporte.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
8. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas, en los casos que por competencia le correspondan.



9. Presentar el proyecto de presupuesto anual ante la Junta Directiva para su aprobación.
10. Presentar semestralmente a consideración de la Junta Directiva un informe de labores del Instituto que incluya los estados financieros y la ejecución presupuestal correspondiente.
11. Proponer, presentar y formular los proyectos, los planes estratégicos y de acción ante la Junta Directiva del Instituto, que propendan por el cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Coordinar la elaboración del Programa Anual y Mensualizado de Caja, "PAC" de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Instituto, para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
13. Coordinar todas las acciones relacionadas con la imagen institucional y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
14. Nombrar y retirar de los empleos al personal del Instituto de conformidad con el ordenamiento normativo vigente que regule la materia.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Instituto Municipal de Deporte y Recreación en su funcionamiento y objeto, establecer los sistemas de control interno que establece la Ley 1881 de 1995 en su artículo 88 y demás normas concordantes y reglamentarias de la materia, y además el control interno disciplinario de conformidad con el artículo 76 de la ley 734 de 2002, vigente hasta el 1 de julio de 2021, a partir de esta fecha se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley 1952 de 2019.
16. Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantara los del Instituto.
17. Coordinar el desarrollo de la gestión de las Subdirecciones con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales.
18. Coordinar el recaudo de los ingresos que se generen por concepto del impuesto sobre espectáculos públicos y demás ingresos por servicios adicionales, de



conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para el Instituto.

19. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva del Instituto y ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva del Instituto.

20. Otorgar los permisos solicitados por los funcionarios del Instituto; para ausencias hasta de tres días.

21. Definir la estructura administrativa y operativa para el funcionamiento del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo con presupuesto anual, basado en las normas establecidas por la Comisión nacional del Servicio civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, referente a requisitos y funciones que deban cumplir los diferentes empleos.

22. Implementar el Banco de Programa y Proyectos del Instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente.

23. Emitir Actos Administrativos de acuerdos a sus competencias y atribuciones que le corresponden.

24. Trazar las políticas sobre el manejo del archivo general del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.

25. Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite el Alcalde, la Junta Directiva, los Entes de Control y demás instancias.

26. Las demás funciones que le asigne la Ley, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Municipal y las que en materia de deporte le delegue el Gobierno Nacional.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración, Gerencia y/o Dirección, Gerencia Pública, Planes de desarrollo vigentes del orden nacional, departamental y municipal, Metodologías de Investigación, Constitución Política de Colombia, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano, Código único Disciplinario Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad Sistema de Gestión Documental, Estatuto de Anticorrupción, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos Herramientas de Ofimática y bases de datos, estadística básica, negociación de conflictos, Conocimiento del entorno socioeconómico y deportivo, Conocimientos en investigación.



V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento con su respectivo núcleo básico del conocimiento en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales y humanas • Economía, administración, contaduría y afines • Ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines <p>Título de posgrado en modalidad de especialización:</p>	<p>Título Profesional Universitario en:</p> <p>Deportes y afines, Educación física y recreación y afines, Derecho y afines, Sociología y afines, Trabajo Social y afines, Psicología y afines, Periodismo y afines, Relaciones Internacionales y afines, Ciencias sociales y afines</p> <p>Economía y afines, Administración Pública y afines, Contaduría Pública y afines, Administración de Empresas y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas y afines</p> <p>Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>En áreas administrativas y afines, gerencia pública y afines, en carreras de deportes y afines. En general especializaciones afines con el cargo o el título profesional</p>

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES



RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen. Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo. Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

VII. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA



Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Programación, definición de actividades deportivas, físicas o recreativas que debe articular el Instituto con la Administración municipal	Subdirección Técnica	Escrito o Verbal
Citación a reuniones, comités técnicos, actividades de seguimiento a la política pública	Subdirección Técnica	Escrito o Verbal
COMUNICACIÓN EXTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Instrucciones, directrices, lineamientos	A funcionarios y contratistas del Instituto	Verbal y/o Escrito
Políticas, informes, noticias, comunicados,	A funcionarios, comunidad en general	Verbal y/o Escrito
Informes de ley y demás información requerida por entidades del Estado	Autoridades y entidades del Estado	Escrito
Decisiones del Instituto	General	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Nivel: .	Directivo
Denominación: Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Código: 068	Cargo del jefe inmediato: Director (a) General
Grado: 01	
No de cargos: Uno	



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, elaboración, ejecución y control de los procesos y procedimientos de apoyo desde lo administrativo, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los planes y programas del instituto, para ello participa y contribuye en la planeación, el desarrollo y ejecución de los recursos físicos, financieros y documentales del Instituto, acorde con la normatividad vigente y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar a la Dirección General la realización de estudios de carácter financiero y del factor humano en orden a coadyuvar en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos institucionales.
2. Asesorar a la Dirección General en el diseño y formulación de políticas, planes y programas en materia de administración de personal para garantizar la aplicación de la normatividad vigente y el cumplimiento de los resultados de la organización.
3. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos de vinculación, situaciones administrativas y novedades de personal, carrera administrativa, nómina, prestaciones sociales y demás actividades de la gestión administrativa de personal para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el logro de los objetivos institucionales.
4. Dirigir los programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto, en el marco de esta competencia propondrá el plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Coordinar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del factor humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones, cesantías y demás emolumentos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.



7. Proyectar los actos Administrativos concernientes a las novedades administrativas del factor humano del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
8. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias de hasta por un (1) día.
9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen pensional de los funcionarios del Instituto.
11. Dirigir y controlar la administración de los recursos físicos, así como los procesos de archivó y correspondencia, almacén e inventarios de los bienes del Instituto.
12. Mantener actualizado el manual de funciones, planta de personal y presupuesto requerido; para el cumplimiento de esta actividad podrá adelantar los estudios y acciones necesarias, que permitan el cumplimiento de esta.
14. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera, contable, del talento humano, gestión documental, administración de bienes y servicios y gestión de contratación del Instituto.
15. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.
16. Supervisar al servidor delegado para la recepción y coordinación del trámite que se dé a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con las normas especiales y generales que regulen la materia.
17. Representar al Director en los diversos actos que implique relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias del Instituto.
18. Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades del instituto



19. Iniciar por delegación del director general procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto

20. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación financiera del Instituto como Programa Anual Mensualizado de caja PAC y plan de compras,

22. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área administrativa y financiera del Instituto.

23. Supervisar los contratos celebrados por el instituto para la adquisición de bienes y servicios requeridos pro el área administrativa y financiera.

24. Adelantar y desarrollar la gestión contractual del Instituto.

AREA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Coordinar el proceso de causación de las obligaciones, registro de ingresos y egresos y ajustes contables.

2. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, de los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.

3. Realizar control ocasional al manejo que sobre los recursos de caja menor realice el servidor del Instituto encargado de esta, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, verificando que los registros sean oportunos, adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.

4. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación financiera del Instituto anual mensualizado de caja PAC y plan de compras.

5. Recomendar las acciones que deba adoptar el instituto en materia contable para el logro de los objetivos y metas institucionales.

6. Velar por porque las operaciones contables que se generen en el Instituto, se ajuste a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.



7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Planeación estratégica, Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano, Control Fiscal, Presupuesto Público, Estadística básica, Código único Disciplinario Sistema, Procedimiento Administrativo, Formulación y Evaluación de Proyectos, Integrado de Gestión y Control de Calidad, Sistema de Gestión Documental, Estatuto de Anticorrupción, Normas de Hacienda Pública, Normas de Contratación Administrativa, Normas de Administración de personal y carrera administrativa, Planes de desarrollo vigentes del orden nacional, departamental y municipal, Negociación de conflictos, Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento con su respectivo núcleo básico del conocimiento en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Ciencias sociales y humanas 	Título Profesional Universitario en: Derecho y afines, Ciencias políticas
<ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, contaduría y afines 	Contaduría Pública y afines, Economía y afines, Administración de Empresas y afines, Administración pública y afines, Administración Financiera y afines, Finanzas Públicas y afines
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines 	Ingeniería Industrial y afines Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



Título de posgrado en modalidad de especialización:	En áreas administrativas y afines, gerencia pública y afines, en carreras de deportes y afines. En general especializaciones afines con el cargo o el título profesional
---	--

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante



	acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.
	Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Dirección General	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Dirección General	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Dirección General	Escrito
Condiciones o situaciones de los funcionarios	Dirección General y Funcionarios	Escrito
Trámites internos, lineamientos, circulares, políticas adoptadas, modificaciones a los procedimientos y demás actividades administrativas y financieras a su cargo	Dirección General y Funcionarios	Escrito
COMUNICACIÓN EXTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Informes de ley	Entes de control - Autoridades en general del orden nacional, departamental y municipal	Escrito
Respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes	Comunidad en general y Entidades del Estado	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Nivel:	Directivo



Denominación: Subdirector (a) Técnico (a)		Dependencia: Subdirección Técnica y Deportiva
Código: 068	Grado: 01	Cargo del jefe inmediato: Director (a) General
No de cargos: Uno		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Sectorial de acuerdo por las direcciones impartidas por el Gobierno Municipal y la Dirección General.
2. formular, coordinar y controlar la ejecución de la política pública del deporte, la recreación y la actividad física en el municipio de Villavicencio, en todas sus líneas, para el efecto adelantar los programas y proyectos de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto.
3. Convocar y asesorar a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la Recreación en el Municipio, para identificar y formular las estrategias, políticas, programas y proyectos del sector, todo acorde con la política pública del deporte, la recreación y la actividad física
4. Asesorar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias de carácter deportivo para el otorgamiento o renovación por parte del instituto del reconocimiento deportivo a los organismos que la soliciten.
5. Implementar y coordinar un sistema de información que permita de manera ágil y oportuna consultar los aspectos más relevantes relacionados con la implementación y seguimiento de la política pública del deporte, la recreación y la actividad física, los proyectos, programas, planes que se generen y deriven en el marco del cumplimiento de la misma.
6. Proponer los ajustes requeridos en los procesos y procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Asesora al Dirección General y comunidad en general que lo solicite sobre



normatividad, procedimiento y ejecución de actividades que deban adelantarse, en cumplimiento de la Ley 191 de 1995 y la política pública del deporte, la recreación y la actividad física del Instituto.

8. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva del área en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios deportivos, informando oportunamente a la Dirección del Instituto.

9. Rendir los Informes de la gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentar del área de su desempeño a la dirección y demás entidades que lo soliciten.

10. Implementar los procedimientos de seguimiento, evaluación y control del Plan de desarrollo municipal, el plan sectorial y la política pública del deporte, la recreación y la actividad física.

11. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos por la Dirección General y los organismos integrantes del Sistema General del Deporte en el Municipio.

12. Conceder permisos solicitados por los funcionarios a su cargo hasta por un día, reportando la novedad a la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de talento humano del Instituto.

13. Realizar el diligenciamiento del plan anual de adquisiciones de las necesidades que desde el área técnica se requieren por anualidad, de igual manera realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, remitiéndolos a la Subdirección Administrativa y Financiera para surtir la publicación del mismo.

14. Estructurar y proyectar los estudios previos de oportunidad y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el área para la normal y adecuada ejecución de los programas, proyecto del instituto de acuerdo con lo señalado por la política pública del deporte, la recreación y la actividad física; de igual manera adelantará el acompañamiento de los procesos de contratación en la etapa precontractual, y en la etapa poscontractual realizara el seguimiento y control de los contratos y convenios del área, de acuerdo con el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Instituto.



15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado, Políticas Públicas, Legislación y normatividad del deporte, Contratación estatal, Interventoría y supervisión de contratos, Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos, Gestión Pública, Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión, Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet, Coaching, Conocimiento del entorno socioeconómico.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento con su respectivo núcleo básico del conocimiento en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la educación	Título Profesional Universitario en: Educación física y afines, Deportes y afines
Ciencias sociales y humanas	Sociología y afines, Trabajo social y afines y afines, ciencias políticas y afines.
<ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, contaduría y afines 	Administración y afines, relaciones internacionales y afines.
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines 	Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines
Título de posgrado en modalidad de especialización:	En áreas administrativas y afines, gerencia pública y afines, en carreras de deportes y afines. En general especializaciones afines con



	el cargo o el título profesional
--	----------------------------------

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.
	Atender de manera eficiente los requerimientos y



	recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.
--	--

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Novedades del personal a su cargos	Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Cumplimiento de metas, programas, planes, proyectos en el marco de la política pública del deporte adoptada	Dirección General	Escrito
Lineamientos, instrucciones, entre otros	Servidores del Instituto	Escrito o Verbal
COMUNICACIÓN EXTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes	Entidades del Estado y Comunidad en General	Escrito
Campañas y actividades a desarrollar y desarrolladas por el Instituto	Comunidad en General	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Nivel:	Profesional
Denominación: Profesional Universitario	Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Código: 219	Cargo del jefe inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (o)
Grado: 07	
No de cargos: Uno	



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área; procurando con ello el cumplimiento de las metas de recaudo, pago de obligaciones del Instituto, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, supervisar, controlar y efectuar las actividades del recaudo de los ingresos y rentas a favor del el Instituto, al igual que los impuestos de ley, tales como retenciones en la fuente, estampillas, y otros tributos que fije la Ley, Acuerdo municipales y en general las normas legales.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos en los planes de recaudo y pago de obligaciones adquiridas por el Instituto, dentro del marco normativo y propuestos y el plan local de desarrollo.
4. Presentar las cuentas mensuales por concepto de transferencias a la Administración central para los fines pertinentes.
5. Expedir los certificados de retención en la fuente efectuados por el Instituto
6. Efectuar oportunamente los pagos autorizados por el Ordenador del Gasto previo lleno de los requisitos establecidos por las normas legales vigentes, efectuando para el efecto los descuentos o retenciones por concepto de impuestos, estampillas y otras deducciones a cargo del empleado o contratista.
7. Custodiar y velar por el buen uso de los recursos económicos del Instituto, para el efecto deberá cooperar en la elaboración del proyecto del Plan Anual y Mensualizado de Caja PAC, trabajo articulado con la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Rendir y presentar informes conforme a los reglamentos, cuando la Dirección general, el Subdirector Administrativo y Financiero, los entes de control y demás entidades competentes lo soliciten.



9. Velar por la seguridad y custodia mediante procedimientos establecidos de los títulos valores, chequeras, sellos y demás documentos de valor de propiedad del Instituto.

10. Responder conjuntamente con el Director General por el manejo del Fondo Municipal de fomento y desarrollo del Deporte, teniendo en cuenta las normas que regula su destino.

11. Alimentar y mantener actualizados los sistemas de información con que cuenta el Instituto, que permita la consulta de los registros de impuestos por cobrar, multas y responsabilidades detectadas para el cobro coactivo, a través del Juzgado de Ejecuciones, Fiscales, o autoridad competente.

12. Consignar y retirar recursos del Instituto en las diferentes entidades bancarias previo cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General.

13. Elaborar y firmar cheques, acorde con las normas y procedimientos establecidos, considerando el avance de las tecnologías deberá realizar las transferencias electrónicas y movimientos permitidos de esta forma, acorde con las normas y procedimientos legales y vigentes para el efecto.

14. Gestionar el cobro y recaudo de las obligaciones de las cuales sea titular el Instituto.

15. Constituir las Cuentas por pagar con base en los compromisos debidamente tramitados y generar los informes respectivos.

16. Revisar y verificar los soportes de los desembolsos por avances aprobados y nombre de uno de los funcionarios del Instituto y aportes entregados a clubes, ligas y demás entidades integrantes del Sistema Nacional del Deporte.

17. Exigir los paz y salvo de Almacén General y Créditos o mercados que se hayan obtenido con la modalidad de libranza, para efectos de pago de prestaciones liquidaciones a personal desvinculado del Instituto.

18. Coordinar y ejecutar los procedimientos de archivo y correspondencia conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia sobre todas las unidades documentales que se generan y reposan en el área.



19. Gestionar la apertura de las cuentas corrientes bancarias y demás transacciones que deba realizar el Instituto.

20. Estructurar y proyectar los estudios previos de oportunidad y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el área; de igual manera adelantará el acompañamiento de los procesos de contratación en la etapa precontractual, y en la etapa poscontractual realizara el seguimiento y control de los contratos y convenios del área, de acuerdo con el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Instituto.

21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado, Políticas Públicas, Legislación y normatividad del deporte, Contratación estatal, Normatividad relacionada con el área, Administración Pública, Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados, Cobro persuasivo y coactivo, Presupuesto y contabilidad pública, Bases tributarias.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento con su respectivo núcleo básico del conocimiento en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, contaduría y afines 	Título Profesional Universitario en: Administración y afines, Contaduría pública y afines, Economía y afines
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines 	Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines
Título de posgrado en modalidad de	En áreas administrativas y afines,



No de cargos: Uno

General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones correspondientes a recibir, procesar, analizar y proteger información de la Dirección y del Instituto, para el efecto concretara en documentos las decisiones, políticas y lineamientos dadas; coordinara las acciones necesarias que requieran los reportes de información, documentos y registros para la efectiva gestión de la entidad, desarrollar actividades de coordinación de archivo de la información que se genera en la Dirección General acorde con las normas reglamentarias de la materia, proyectar los actos administrativos que emanen de la Dirección y llevara el control de los que se generen en otras áreas si aplica, ejecutar las actividades administrativas que con lleven a la buena atención tanto del cliente interno como externo, apoyar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes a cargo del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar reuniones y eventos atender el Director, organizar y llevar la agenda de la Dirección y recordar de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Radicar, revisar, clasificar, controlar y archivar o remitir la correspondencia, de documentos que lleguen al Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos respectivos.
3. Conocer sobre la política pública del deporte, la recreación y la actividad física, así como los procesos, productos o servicios y actividades que desarrolla el instituto a fin de dar información oportuna a todas las personas en general que la requieran, manteniendo la discreción y reserva de asuntos que así lo requieren.
4. Organizar y velar por el archivo de gestión de la Dirección y documentos de importancia del Instituto.
5. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección y enviarla una vez firmada.
6. Desarrollar actividades de control del manejo que haga del archivo la persona que designe el comité de archivo del instituto como responsable del manejo del archivo, así como coordinar los procesos de traslado documental al archivo



central.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requerida.
8. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente imagen del superior inmediato.
10. Coordinar los servicios de mensajería correspondientes a la Dirección para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
11. Cooperar en la elaboración de los actos administrativos que correspondan al área de la Dirección General y los demás que le sean asignados.
12. Apoyar la resolución de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes recibidos en el Instituto y que sean de resorte directo de la Dirección General.
13. Hacer el seguimiento de tutelas, petición, quejas, reclamos, solicitudes y documentos relacionados con los diferentes órganos de control y en general entidades del Estado y particulares.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado, Políticas Públicas, Legislación y normatividad del deporte, marco legal institucional, servicio al cliente, manejo de procesos, informática básica, Software de ofimática, manejo de archivo, etiqueta y protocolo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Diploma de bachiller, Técnico

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO	BÁSICO	DEL
-----------------------	--------	--------	-----



especialización:	gerencia pública y afines, en carreras de deportes y afines. En general especializaciones afines con el cargo o el título profesional
------------------	---

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.



	<p>Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.</p> <p>Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.</p>
--	---

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Novedades del personal a su cargos	Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Informe de pagos de obligaciones	Dirección General - Subdirección Administrativa y financiera	Escrito
Lineamientos; instrucciones, entre otros	Servidores del Instituto	Escrito o Verbal
COMUNICACIÓN EXTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes	Entidades del Estado y Comunidad en General	Escrito
Requerimientos de orden tributario	DIAN	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Nivel:	Asistencial	
Denominación: Secretario (a) Ejecutivo (a)	Dependencia: Dirección General	
Código: 425	Grado: 07	Cargo del jefe inmediato: Director (a)



	CONOCIMIENTO
N/A	Título de bachiller en: Secretariado y afines, Comercial y afines, Sistemas y afines Técnico: En Secretariado y afines, Comercial y afines, Sistemas y afines

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante



	acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.
	Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Dirección General	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Dirección General	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Dirección General	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Nivel:	Asistencial	
Denominación: Auxiliar Administrativo (a)	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Código: 407	Grado: 09	Cargo del jefe inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
No de cargos: Uno		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar desde el nivel de su conocimiento, la realización de las labores o tareas a su cargo, para el eficaz y eficiente desempeño y fines de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Instituto en general, coordinar y controlar los procedimientos de custodia, entradas y salidas de bienes del almacén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en existencia como de bienes en servicio.
2. Desarrollar actividad c a la custodia y registro de entradas y salidas de bienes y elementos adquiridos por el Instituto.
3. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados, plaqueteados y clasificados.
4. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento debidamente asegurados.
5. Certificar la recibida satisfacción de todos los elementos devolutivos cuando sean enviados reparación.
6. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
8. Proponer y/o actualizar el manual y los procedimientos relacionados con el almacén del Instituto.
9. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Contraloría Municipal sobre el movimiento de los bienes del Instituto.
10. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subdirección financiera sobre su comportamiento.
11. Rendir informe sobre el inventario del Instituto al Contador General de la República en los términos y acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Proyectar los actos administrativos para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera, en términos de bajas por obsolescencia, deterioro, remate y demás situaciones administrativas que afecten los inventarios de la entidad.



13. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja, por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Instituto.

14. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos requeridos por el Instituto y participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y sus ajustes en cuanto por competencia corresponda.

15. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos financieros que correspondan de acuerdo con sus competencias.

16. Ingresar en el Sistema de Información para el control de la ejecución presupuestal del Instituto la información relativa a la ejecución del presupuesto de gastos, entre otros: certificaciones de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones de acuerdo con los requerimientos que realice la Subdirección Administrativa y Financiera.

17. La demás asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera siempre que estén relacionadas con el cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado, Políticas Públicas, Legislación y normatividad del deporte, marco legal institucional, servicio al cliente, manejo de procesos, informática básica, Software de ofimática, manejo de inventarios. *nombrar presupuesto*

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Diploma de bachiller, Técnico

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
N/A	Título de bachiller en: Comercial, Sistemas
	Técnico: En Comercial, Sistemas

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



VI. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.
	Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA



Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Nivel:	Asistencial
Denominación: Auxiliar Administrativo (a)	Dependencia: Tesorería
Código: 407	Cargo del jefe inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Grado: 09	
No de cargos: Uno	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de actividades de apoyo a las funciones de tesorería, pagaduría y control del recaudo de impuestos, desde el nivel de su conocimiento, para el cumplimiento de los fines de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relativos a: órdenes de pago, comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, consignaciones, conciliaciones bancarias y ejecuciones activas con la supervisión y apoyo del Tesorero.
2. Consignar los asientos en el libro de bancos, en el sistema del del PAC y llevar lo relacionado a cuentas canceladas.
3. Colaborar con el proceso de reporte de ingresos y egresos diarios de caja y el boletín de caja y banco, así como mantener actualizado el archivo de documentos



soporte de los movimientos realizados, en procura de permitir la consulta por parte de contabilidad para los fines pertinentes.

4. Diligenciar a través de las plataformas respectivas correspondientes la liquidación de aportes de parafiscales y seguridad social y generar la respectiva planilla para pago electrónico.
5. Elaborar y liquidar para el pago las transferencias por concepto de impuestos, estampillas y demás descuentos o deducciones que deba practicar el instituto sobre los pagos efectuados a funcionarios y contratistas de conformidad con la Ley.
6. Llevar el respectivo control y manejo de caja Menor del Instituto.
7. Colaborar en la preparación de informes requeridos por los entes de control, en especial la Contraloría General de la Republica en la oportunidad y con la periodicidad requerida.
8. Apoyar la verificación de la información en el sistema para la retención de salarios y prestaciones ordenadas por la Ley o autoridades judiciales. (Generación de informe de novedades)
10. Examinar y verificar las cuentas, registros y libros de bancos del Instituto
11. Informar al Tesorero con la periodicidad que sea regular de los compromisos que tenga Instituto por vencimiento de las obligaciones de Tesorería.
12. Elaborar descuentos que se produzcan el pago diario de cuentas y los descuentos mensuales que se originen de las nóminas del personal del Instituto y personal contratistas. En el marco de la cual deberá: Verificar novedades del mes, Verificación de la liquidación. Notificación de pagos para el efecto remitirá vía correo electrónico a cada funcionario el comprobante de pago
13. Llevar libro de registro de cheques girados para respectivo control.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



Organización del Estado, Políticas Públicas, Legislación y normatividad del deporte, marco legal institucional, servicio al cliente, manejo de procesos, informática básica, Software de ofimática, Principios de contabilidad y facturación, Excel.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Diploma de bachiller, Técnico

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
N/A	Título de bachiller en: Comercial, Contabilidad Técnico: En Comercial, Contabilidad, Áreas administrativas

Experiencia: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	FUNCION
Cumplir con las obligaciones en temas de calidad	Participar en los programas de capacitación del SGC y los procesos que apliquen.
	Conocer las políticas, misión, visión y objetivos del SGC
Cumplir con las obligaciones en temas SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Implementar, ejecutar, diligenciar y controlar de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones del SGC, no conformidades y acciones correctivas
	Procurar el cuidado integral de la salud.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
	Aplicar las medidas de seguridad relacionadas con su proceso, el uso de elementos de protección personal y la señalización definida por SST en el desarrollo del



	proyecto.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Conocer y controlar el cumplimiento de la normativa en SST que aplique las actividades de su frente de trabajo.
	Atender de manera eficiente los requerimientos y recomendaciones de SST, no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

VII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

COMUNICACIÓN INTERNA		
Que puede comunicar	A quien comunica	Como comunica
Recursos materiales requeridos para el desarrollo normal de las actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Incidentes y/o accidentes laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito
Actos o condiciones inseguras	Subdirección Administrativa y Financiera	Escrito

ARTICULO TERCERO: Requisitos ya acreditados. A los servidores que a la fecha de expedición del presente acto estuvieren desempeñando empleos de conformidad con o requisitos contenidos en manuales de funciones o normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.



ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: El área encargada de la Gestión del Talento Humano, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. Igualmente, a los servidores que se vinculen al Instituto, en el momento de la posesión.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Villavicencio, a los XXX (XX) días del mes de XXX de 2019

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

EDWIN AUGUSTO GUARNIZO ANZOLA
DIRECTOR GENERAL

Contrato No 500-2019
Proyectó: K. Gómez
J. Mendoza





259

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

RESOLUCIÓN No. 004
29 de enero de 2020

Por la cual se deroga la Resolución No. 103 de 2019, y se establece las reglas para el manejo y recaudo de ingresos por el uso de las canchas sintéticas.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - "IMDER", en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 181 de 1995, los Acuerdos del Concejo Municipal números 057 de 1995, 040 de 1998, 202 de 2013 y demás normas vigentes concordantes,

CONSIDERANDO

Que, la misión del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - "IMDER", es proponer y ejecutar los planes, políticas y programas para fomentar, masificar, fortalecer el deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre, en articulación con las entidades públicas y privadas; contando con la Gestión de Talento Humano, generando cobertura en las diferentes comunidades, tanto en el área urbana como rural.

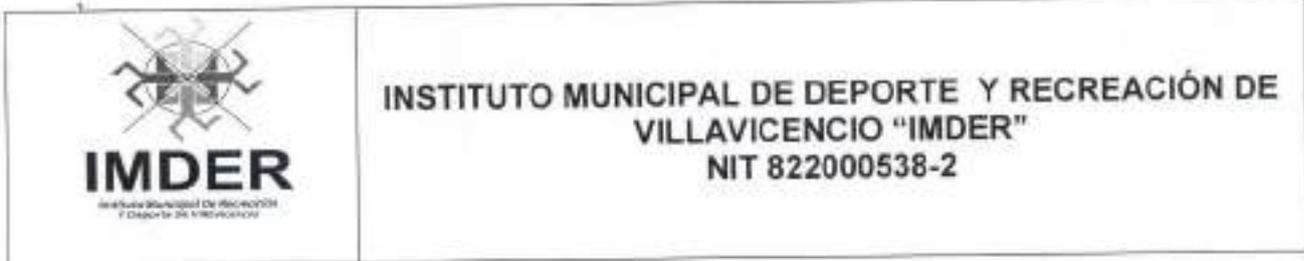
Que, el Municipio de Villavicencio, en su Plan Municipal de Desarrollo "UNIDOS PODEMOS 2016-2019" ha definido metas y objetivos en materia de deporte, recreación, actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, lideradas por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio - "IMDER" con el propósito de garantizar a través de un ejercicio de planeación y operatividad el normal desarrollo institucional del sector.

Que, el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", convoco y realizo reuniones con los usuarios del deporte asociado, deporte comunitario, empresas públicas y privadas de la ciudad, con el fin de reorganizar en cuanto a horas y horarios el alquiler para el uso de las canchas sintéticas, escenarios administrados por el Instituto, ofreciendo un servicio equitativo y para todos.

FUNDAMENTOS LEGALES

Que, de conformidad con la Ley 181 de 1995, artículo 70º. Los municipios, en cumplimiento de la Ley 12 de 1986, el Decreto 77 de 1986, y la Ley 60 de 1993, hoy Ley 715 de 2001, tendrán a su cargo la construcción, administración, mantenimiento y

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

adecuación de los respectivos escenarios deportivos. El Instituto Colombiano del Deporte, COLDEPORTES, hoy Ministerio del Deporte, dará la asistencia técnica correspondiente.

Que mediante Acuerdo N° 057 de 1995, artículo 7 en su numeral 8; se establece que el Instituto Municipal de Deporte y Recreación – IMDER, definirá el manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos y recreativos del municipio que se encuentren bajo su custodia o aquellos que hayan sido cedidos en su administración o control.

Que mediante Acuerdo No 202 de 2013 emitido por el Concejo Municipal de Villavicencio, se definió el "reglamento la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico del espacio público determinado y sus usos temporales en el municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones".

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Que los escenarios deportivos administrados por el Instituto requieren de mantenimiento como son: cepillado constante, aplicación de caucho sintético de manera bimensual, vigilancia permanente para evitar afectaciones a la superficie sintética, principalmente por el uso del calzado no adecuado para este tipo de escenarios, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas para garantizar el servicio a nuestros conciudadanos.

Los escenarios deportivos, canchas sintéticas, son puestos al servicio de los usuarios del deporte asociado, deporte comunitario, empresas públicas y privadas de la ciudad, específicamente el deporte asociado y las escuelas de formación del Instituto.

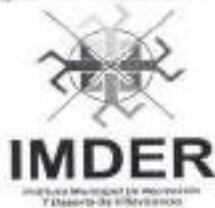
Por lo anteriormente expuesto el IMDER:

RESUELVE

ARTICULO 1. Establecer las siguientes horas de uso de las canchas sintéticas públicas de Villavicencio:

Villa Bolívar: Lunes a domingo 6:00 am a 10:00 pm
 Lunes a viernes horario mantenimiento
 10:00 am a 12:00 m

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolivar
 PBX: (+57) 6 82 60 06-6 82 82 55
 Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

Alborada:	Lunes a domingo 6:00 am a 11:00 pm Lunes a viernes horario mantenimiento 10:00 am a 12:00 m
La Rochela:	Lunes a domingo 6:00 am a 10:00 pm Lunes a viernes horario mantenimiento 10:00 am a 12:00 m
Popular:	Lunes a domingo 6:00 am a 10:00 pm Lunes a viernes horario mantenimiento 10:00 am a 12:00 m
7 de agosto:	unes a domingo 6:00 am a 11:00 pm Lunes a viernes horario mantenimiento 10:00 am a 12:00 m
Esperanza 4ta	lunes a domingo 6:00 am a 10:00 pm Lunes a viernes horario mantenimiento 10:00 am a 12:00 m

ARTÍCULO 2: Se presenta la siguiente definición de usuarios, por tarifas, siendo estos:

Personas naturales o jurídicas
Torneos privados
Clubes deportivos con reconocimiento vigente
Competencias de clubes deportivos con reconocimiento vigente
Uso comunitario

ARTICULO 3. El recaudo de ingresos y manejo de contabilidad: El Instituto como administrador del recaudo de los ingresos ajustará los precios en aplicación del índice de precios al consumidor "I.P.C." de cada año, para el alquiler de las canchas sintéticas de acuerdo a los conceptos y las tarifas establecidas desde 2020, así:

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



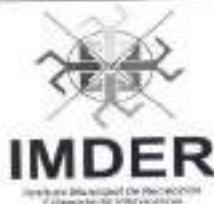
26

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

PERSONAS JURÍDICAS - NATURALES				19%	3,80%		IVA 19% de 2020		
ESCENARIO DEPORTIVO	ESPACIO ASIGNADO	Tarifa 2019	Subtotal	IVA	IPC 3,8%	Subtotal 2020		Valor 2020	Aproxi mado
Esperanza 4a	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
Villa Bolívar	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
7 de Agosto	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
La Rochela	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
Alborada	1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
Popular	1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500

TORNEOS PRIVADOS				19%	3,80%		IVA 19% de 2020		
Escenario deportivo	Espacio asignado	Tarifa 2019	Subtotal	IVA	IPC 3,8%	Subtotal 2020		Valor 2020	Aproxi mado
Esperanza 4a	Partido 1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
Villa Bolívar	Partido 1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
7 de Agosto	Partido 1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
La Rochela	Partido 1 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
Alborada (Fines de semana)	Partido 2 Hora	74.000	62.185	11.815	2.363	64.548	12.264	76.812	77.000
Alborada (Lunes a Viernes)	Partido 1 1/2 Hora	55.000	46.218	8.782	1.756	47.975	9.115	57.090	57.000
Popular	Partido 2 Hora	74.000	62.185	11.815	2.363	64.548	12.264	76.812	77.000

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



243

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

CLUBES CON RECONOCIMIENTO VIGENTE.				19%	3,80%		IVA 19% de 2020		
Escenarios deportivos	Espacio asignado	Tarifa 2019	Subtotal	IVA 19%	IPC 3,8%	Subtotal 2020		Valor 2020	Aproximado
Esperanza 4a	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
Esperanza 4a	1/2 Cancha	6.200	5.210	990	198	5.408	1.028	6.436	6.500
Villa bolivar	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
Villa bolivar	1/2 Cancha	6.200	5.210	990	198	5.408	1.028	6.436	6.500
7 de agosto	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
7 de agosto	1/2 Cancha	6.200	5.210	990	198	5.408	1.028	6.436	6.500
La Rochela	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
La Rochela	1/2 Cancha	6.200	5.210	990	198	5.408	1.028	6.436	6.500
Alborada	Cancha Completa	14.800	12.437	2.363	473	12.910	2.453	15.362	15.500
Alborada	1/2 Cancha	7.400	6.218	1.182	236	6.455	1.226	7.681	7.500
Popular	Cancha Completa	14.800	12.437	2.363	473	12.910	2.453	15.362	15.500
Popular	1/2 Cancha	7.400	6.218	1.182	236	6.455	1.226	7.681	7.500

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolivar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

COMPETENCIAS DE CLUBES DEPORTIVOS CON RECONOCIMIENTO VIGENTE				19%	3,80%		IVA 19% de 2020		
Escenarios deportivos	Espacio asignado	Tarifa 2019	Subtotal	IVA	IPC 3,8%	Subtotal 2020		Valor 2020	Aproximado
Esperanza 4a	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
Villa Bolivar	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
7 de Agosto	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
La Rochela	1 Hora	25.000	21.008	3.992	798	21.807	4.143	25.950	26.000
Alborada	2 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500
Popular	2 Hora	37.000	31.092	5.908	1.182	32.274	6.132	38.406	38.500

Uso comunitario				19%	3,80%		IVA 19% de 2020		
Escenarios deportivos	Espacio asignado	Tarifa 2019	Subtotal	IVA	IPC 3,8%	Subtotal 2020		Valor 2020	Aproximado
Esperanza 4a	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
Villa Bolivar	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
7 de Agosto	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
La Rochela	Cancha Completa	12.300	10.336	1.964	393	10.729	2.038	12.767	13.000
Alborada	Cancha Completa	14.800	12.437	2.363	473	12.910	2.453	15.362	15.500
Popular	Cancha Completa	14.800	12.437	2.363	473	12.910	2.453	15.362	15.500

Parágrafo 1: El Instituto como administrador llevara la contabilidad por concepto del recaudo por el préstamo para el uso y aprovechamiento del escenario deportivo.

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolivar.
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 82 82 55
Email: direccion@imdevillavicencio.gov.co



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

Parágrafo 2: Esta información podrá ser solicitada por cualquier veedor ciudadano, entidades de vigilancia y control, en el momento que lo requiera. El Instituto como administrador estará dispuesto a suministrar la misma en el momento oportuno.

Parágrafo 3: Con el fin de promover el desarrollo deportivo de las entidades de educación superior, se generarán convenios interadministrativos, en pro del uso ordenado de los escenarios públicos, entre ellos las canchas sintéticas, buscando que estas entidades brinden beneficios al IMDER y a la comunidad aledaña del escenario, en contraprestación de la asignación de horas y horarios sin tarifa de uso de las canchas sintéticas públicas.

Parágrafo 4: Al momento de cancelación de la tarifa para el uso comunitario, este tendrá el mismo valor del concepto de tarifa de alquiler de clubes deportivos con reconocimiento vigente, para acceder a este beneficio, se deberá anexar a la solicitud carta del comité de deportes de la Junta de Acción Comunal, que tenga acuerdo de voluntades por parte del Instituto y donde se certifique que dicho uso se da en pro de la promoción del deporte, actividad física y recreación comunitaria.

ARTÍCULO 5: La definición de horarios sobre las horas dispuestas para cada cancha sintética, se realizará mediante asamblea de usuarios organizada por el Instituto, sobre la demanda del escenario deportivo. En dicha instancia de participación comunitaria la asignación de horarios para periodos continuos según tipo de usuario, será sobre el resultado de acuerdo unánime por cada cancha sintética, lo anterior sobre los siguientes preceptos:

- El uso de canchas sintéticas públicas para personas naturales se da sobre la disponibilidad existente de horas y horarios, acordados para este tipo de usuario en la asamblea del escenario deportivo, mediante oferta pública, atención de personal y cancelación de la tarifa existente en el Instituto; Por la demanda actual de escenarios deportivos a la misma persona natural o jurídica solicitante no se le asignaran más de dos horarios, ni dos horas continuas en un mismo día en una cancha sintética pública.
- La asignación de horas y horarios de canchas sintéticas públicas a clubes deportivos, en pro de la misión del Instituto de promoción, iniciación y masificación, solo se dará si el organismo solicitante se encuentra al día con el reconocimiento deportivo y reconocimiento de dignatarios.

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar.
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

- Mientras exista demanda insatisfecha de canchas sintéticas en Villavicencio, evidenciada en clubes de disciplinas deportivas que requieren este servicio público; En las asambleas de usuarios no se podrá asignar espacios en horas y horarios, en más de dos canchas sintéticas públicas a un solo club deportivo, teniendo en cuenta el servicio y la necesidad de oferta de este tipo de escenarios en la ciudad.
- Con la apertura de nuevas canchas sintéticas publicas administradas por el Instituto, la asignación de horas y horarios, se definirá mediante asamblea de usuarios, sobre la base de priorización de uso para clubes deportivos que se encuentren al día en las tarifas canceladas al Instituto, y a personas naturales y jurídicas que no tienen uso de este tipo de escenarios públicos en la ciudad o solo tienen presencia únicamente en una cancha sintética pública.
- Una vez concluido el tiempo autorizado, el usuario debe terminar su actividad, para dar ingreso al siguiente usuario y no causar traumatismos en el inicio de las practicas o encuentros deportivos.
- El estado de la cancha sintética será responsabilidad del usuario de acuerdo al horario, hora y tarifa cancelada, por los daños que este generen en el escenario deportivo, podrán ser reportados mediante el canal que disponga el Instituto, con el fin de que este adelante las sanciones sobre los costos de adecuación que den lugar frente a la infracción cometida.

ARTICULO 6. En los escenarios deportivos de canchas sintéticas, se promoverá el deporte para la mujer, por lo tanto, se crea la hora femenina, tiempo exclusivo de 60 minutos para el deporte femenino, la cual funcionará previa concertación del horario, en aras de promocionar y masificar la práctica del deporte en las mujeres, de lunes a viernes en las canchas sintéticas públicas de Villavicencio.

Parágrafo: Usuario que no cumpla con la presente disposición, recibirá una sanción de no uso por un periodo de 6 meses continuos, contado a partir de la fecha de los hechos.

ARTICULO 7. Para la realización de actividades deportivas, los usuarios deberán portar el vestuario adecuado, so pena de pérdida del horario asignado o sanciones de no uso por periodos definidos por el Instituto, por lo cual se debe usar indumentaria cómo: zapatilla para escenario sintético, medias, pantaloneta, camiseta y demás implementos que la disciplina lo requiera.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

Parágrafo: El instituto adelantara un proceso de vigilancia y control, donde en ocasión de evidencia de alguna situación que afecte el estado de la cancha sintética, o este en contravía de la presente resolución, podrán dar por terminado el tiempo de uso si la situación lo amerita.

ARTICULO 8. En los escenarios deportivos donde existan equipamientos (sanitarias, camerinos, entre otros), los usuarios de las canchas sintéticas deberán hacer uso de manera racional y apropiada de estos elementos, los daños frente a los mismos serán causal de sanciones con el fin de realizar las adecuaciones requeridas.

ARTICULO 9. Los usuarios que utilicen los espacios deportivos deberán entregar el espacio libre de residuos sólidos (basuras) contribuir al cuidado y sostenibilidad del mismo.

ARTICULO 10. Las autorizaciones concedidas para el uso de los escenarios podrán ser suspendidas, según las necesidades o acciones que adelante el Instituto, o en los casos que deba ser intervenido para efectos de mantenimiento preventivo o correctivo, se suspenderán los permisos otorgados, informando de manera oportuna y con antelación.

ARTICULO 11: Los usuarios que alquilen los escenarios de canchas sintéticas públicas, no podrán ceder el espacio asignado, realizar reventa de horas y horarios, en caso de incumplimiento se procede a la cancelación de la autorización y no habrá lugar al reintegro del valor pagado por el alquiler del mismo, al igual que se generará una sanción de no uso por un periodo de 6 meses.

Parágrafo 1: Los clubes deportivos para acceder al beneficio de los servicios y tarifas especiales de los escenarios deportivos, canchas sintéticas, deberán estar al día con su reconocimiento deportivo y reconocimiento de los dignatarios, al igual que saldos pagados al día con el Instituto.

Parágrafo 2: Los clubes deportivos que estén en mora, por un periodo mensual, frente a la tarifa de uso de las canchas sintéticas públicas, deberán generar un acuerdo de pago con un tiempo máximo de 6 meses, si dado el caso no se genera el acuerdo o este se incumple, el club deportivo será sancionado por un periodo de 6 meses de no uso del escenario público.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

Parágrafo 3: El Instituto publicará en sus redes sociales y en la cartelera de la entidad, los usuarios morosos frente a la cancelación del servicio de canchas sintéticas públicas, listado actualizado de forma periódica.

ARTICULO 12. El manejo indebido o el incumplimiento de las normas de compromiso de buen uso de los escenarios deportivos por parte de los usuarios autorizados, que con lleven al deterioro o daño de las instalaciones dará lugar a la cancelación de los permisos y al cobro de las reparaciones a que haya lugar.

ARTICULO 13. Se prohíbe a los usuarios el ingreso de elementos de vidrio, cigarrillos, juegos artificiales, animales, goma de mascar y cualquier objeto corto punzante que puedan afectar las instalaciones y el entorno. El ingreso de los mismos y los daños causados al escenario por el incumplimiento o desatención de este requerimiento, generarán la responsabilidad exclusiva del autorizado y el Instituto adelantará las medidas y acciones pertinentes para lograr la reparación del daño causado.

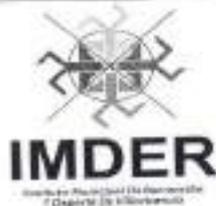
ARTICULO 14. Se prohíbe el ingreso de mascotas, motos, patinetas y bicicletas conducidas al interior del escenario deportivo, para evitar accidentes y deterioro del escenario deportivo.

ARTICULO 15. Se prohíbe la música a alto volumen en la zona de los escenarios deportivos cubiertos (Baloncesto y microfútbol), conforme lo reglamentado por la Resolución 627 de abril 07 de 2006, por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido ambiental.

ARTICULO 16. Los escenarios deportivos son espacios libres de humo de tabaco y consumo de alcohol, por lo tanto, está prohibido la ingesta de bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias psicoactivas o alucinógenas al interior o en áreas cercanas de los mismos, los usuarios que infrinja esta normatividad, o promuevan dichas acciones en los escenarios o aledaños a estos, tendrán una sanción de 6 meses de no uso de las canchas sintéticas públicas.

ARTICULO 17. El usuario no podrá realizar campañas políticas, ni actividades con fines proselitistas en los escenarios que le son autorizados para su utilización. La desatención de esta prohibición dará lugar a la cancelación automática de la autorización y una sanción de 6 meses de no uso.

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

ARTICULO 18. Los usuarios y asistentes a los escenarios deportivos, deben cooperar con la protección y conservación del medio ambiente, por lo tanto, las zonas verdes, zonas boscosas, las especies florísticas, faunísticas y demás deberán conservarse libre de basuras y contaminación, además deben promover la cultura de la buena utilización de los recipientes dispuestos para esto, el control y el uso racional de los servicios y espacios públicos.

ARTICULO 19. La vigilancia, custodia y atención de los menores estarán a cargo exclusivamente de los padres de familia, los adultos responsables, los clubes deportivos, empresas públicas y privadas autorizados para el uso del escenario. En ningún caso dicha responsabilidad podrá trasladarse al Instituto o a sus representantes, el usuario al cancelar la tarifa asume la responsabilidad frente a daños o perjuicios personales y a la infraestructura que se presenten en su tiempo autorizado.

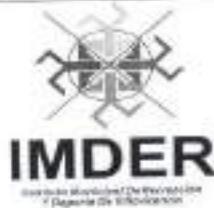
ARTICULO 20. Todos somos responsables de la seguridad, por ello, en caso de observar situaciones anómalas o personas en actitudes violatorias de las normas del uso de los escenarios, deberá darse aviso a los encargados, comunicándose con el cuadrante, o llamando a la línea 123 si llegara a ser necesario.

ARTICULO 21. Los usuarios deben abstenerse de realizar la práctica deportiva con los practicantes o encuentros deportivos por efectos climáticos entre otras: lluvias, tormentas eléctricas o por daños técnicos que puedan generar lesiones personales o cualquier incidente dentro del escenario, caso contrario serán responsables de cualquier eventualidad que le pueda generar a los practicantes o espectadores.

ARTICULO 22. Los escenarios que tengan Comités Organizados o Juntas de Acción Comunal, deben asistir a los programas que adelante el Instituto para recibir información sobre la regulación de la administración de los escenarios deportivos.

ARTICULO 23. Se restringe el uso de las canchas deportivas para la realización de actividades como: la práctica de deportes extremos como ciclo montañismo, y/o patinaje y/o monopatín y/o tablas, y ejercicios físicos de repetición, etc. excepto cuando el escenario posea un espacio debidamente acondicionado y autorizado para la práctica de estos deportes. También se prohíbe el ingreso de vehículos a motor a las instalaciones del escenario deportivo (motos de gasolina, eléctricas, patinetas o vehículos eléctricos, etc.

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 8 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

ARTICULO 24. La Subdirección Técnica del Instituto, será la dependencia encargada de autorizar los permisos que provengan de la solicitud de préstamo de los escenarios sintéticos administrados por la entidad.

Parágrafo Único. Se podrá delegar por parte del titular de la Subdirección Técnica, el trámite para el préstamo del escenario deportivo al personal autorizado y vinculado al IMDER, sin que ello implique que se delegue la responsabilidad como funcionario público.

ARTICULO 25. El personal de seguridad solo realiza la verificación del nombre y documento de identidad de la persona que reservó el espacio y permite el ingreso al mismo, no están autorizados para otorgar o asignar espacios en los escenarios.

ARTICULO 26. Todas las normas de uso expuestas en este documento, están sujetas al cumplimiento por parte del usuario, que utilice el espacio asignado.

ARTICULO 27. El Instituto Municipal de Deporte y recreación de Villavicencio-IMDER, será responsable de las siguientes obligaciones:

- Hacer cumplir la reglamentación
- Promover el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos.
- Los mantenimientos preventivos y correctivos que el escenario requiera.
- Publicar y divulgar el reglamento de uso de los escenarios deportivos para conocimiento de los usuarios y comunidad en general.
- Destinar e invertir el 100% de los recursos económicos recibidos por parte de la administración de los escenarios en el mantenimiento preventivo, correctivo y el pago de servicios públicos de los mismos.

ARTICULO 28. Para los eventos permitidos como estrategia de promoción, masificación y fomento de la cultura deportiva en la ciudad de Villavicencio, se instaura el domingo futbolero en la ciudad, donde se promoverán el desarrollo de competencias en las canchas sintéticas públicas, bajo los siguientes parámetros:

- El escenario deportivo será destinado para eventos como: recreación de los niños, niñas y comunidad en general, encuentros deportivos, actividades lúdicas, utilización del tiempo libre y reuniones de la comunidad al aire libre.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

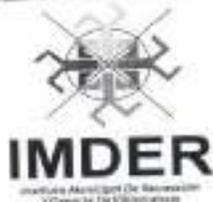
- Las canchas deportivas serán destinadas para: eventos deportivos y culturales acordes a la infraestructura de cada escenario deportivo, en coordinación con el IMDER.
- El alquiler de las canchas sintéticas será para toda clase de eventos deportivos, llámese entrenamiento, encuentros futbolísticos, torneo o campeonatos, previa solicitud, aprobación de la misma y cancelación de la tarifa establecida para cada caso en particular

ARTICULO 29. Las personas que soliciten ante el IMDER, permiso para desarrollar torneos o eventos privados con fines lucrativos, deberán garantizar el manteniendo del escenario por el periodo de tiempo que dure el torneo o evento, como también deberán contar con una póliza de riesgos que cubra las posibles eventualidades durante el desarrollo del evento deportivo. Una vez finalizado la actividad deportiva, el escenario deberá ser entregado en perfectas condiciones estructurales y de aseo.

ARTICULO 30. Se deberá garantizar mediante oficio radicado ante el Instituto lo siguiente para el desarrollo de torneos o eventos privados con fines lucrativos, y la asignación de horarios se definirá de acuerdo a disponibilidad administrada por el IMDER:

- Certificar que el evento no tiene fines políticos.
- Anexar póliza de riesgo que cubra las posibles eventualidades que llegase a pasar en el trascurso del torneo.
- Comprometerse a entregar en perfectas condiciones estructurales y de aseo el escenario deportivo.
- El organizador del torneo tendrá media hora inicial para notificación de daños, posterior a este periodo asumirá los daños que se presenten en la cancha.
- Para la apertura del torneo, se debe adelantar la firma de un acta de inicio de la competencia, donde en el marco de la responsabilidad social de los organizadores, se generará una reunión previa con la junta de acción comunal del barrio, donde está ubicada la cancha sintética, en dicho encuentro se acordará un levantamiento de necesidades, una definición de compromisos y programación de entregas, con un cumplimiento del 50% del total de compromisos previo inicio del torneo.
- Las competencias deportivas que provengan de los clubes deportivos, personas naturales y jurídicas deberán solicitar por escrito ante el "IMDER", con 15 días de anterioridad y deberá consignar la respectiva tarifa según la tabla de valores estipulada, en la cuenta destinada para la administración de escenarios deportivos a nombre del

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
 PBX: (+57) 8 82 60 08-6 62 82 55
 Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



292

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"**
NIT 822000538-2

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "IMDER". (Banco Bogotá cuenta de ahorros No. 364705210).

Parágrafo 1: Para el desarrollo de torneos o eventos privados con fines lucrativos, y con el fin de adelantar el cumplimiento de la documentación requerida, se da un periodo de gracia y acople a la norma hasta el día 15 de abril de 2020.

ARTICULO 31. Los eventos que no causan pago por su utilización. El uso de las zonas verdes, equipamiento comunal y las canchas deportivas no ocasionan ningún tipo de pago son:

- Las reuniones de la comunidad y las actividades de trascendencia local, adelantadas por entidades públicas del municipio.
- Sin embargo la exoneración de pago por su utilización, no elimina la responsabilidad del aseo y reparación de los daños que se causen al mobiliario y la zona en general, por la utilización de las zonas verdes, equipamiento deportivo y canchas deportivas.

ARTICULO 32. El pago de tarifa por parte de clubes deportivos deberá ser de manera mensual y anticipada en los primeros diez (10) días de cada mes; el NO pago de la obligación para el periodo correspondiente conllevará a la cancelación del espacio y se cederá el espacio a otro club deportivo.

ARTICULO 33. Los requisitos de la solicitud para el uso de las canchas deportivas, tienen el carácter de permanentes para todos los eventos descritos en los artículos anteriores para su respectivo estudio y aprobación:

- Solicitud por escrito con quince (15) días de antelación, indicando la naturaleza del evento.
- El solicitante podrá ser una persona jurídica o natural mayor de edad.
- Nombre, identificación, teléfono y dirección del responsable de la solicitud.
- Establecer la fecha, horas de utilización y finalidad del evento.

Parágrafo Único. Los clubes deportivos que soliciten espacios en los escenarios sintéticos administrados por el Instituto deberán contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud formal por parte del club deportivo al IMDER-Villavicencio.
- Reconocimiento deportivo vigente.
- Órgano administrativo del club deportivo vigente.

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

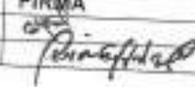
- Listado de deportistas registrados ante el IMDER.
- Póliza de riesgos de cada uno de los deportistas.

ARTICULO 34. El presente reglamento deberá ser difundido ampliamente en la comunidad, sin perjuicio de la publicidad que debe realizar EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO, "IMDER".

ARTICULO 35. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución No. 103 de agosto de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Villavicencio, 29 de enero de 2020


MARIO ALBERTO ROMERO A.
Director General

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyecto: María Paula Nieto Rodríguez	Secretaría ejecutiva	
Revisó y aprobó Jaime Orlando Hernández	Sub Director Técnico	

Dirección: Carrea 41 Con Calle 5b Parque Barrio Villa Bolívar
PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

**RESOLUCIÓN No. 008
25 de febrero de 2020**

"Por la cual se Adopta el Plan de Capacitación y El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, para los empleados del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio "IMDER" vigencia del 2020.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Acuerdos 057 de 1995, y 040 de 1998, y demás normas vigentes concordantes, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, en el párrafo del Artículo 36, establece que "con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrolle la presente ley".
2. Que el Artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, y lo dispuesto en los Numerales 1 y 2 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, indica que los objetivos de la capacitación son: 1) – "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destreza, habilidades, valores

Dirección: Carrera 41 calle 5b Parque de Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: direccion@imdevillavicencio.gov.co



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

y competencias fundamentales con miras a mejorar en lo personal, grupal y organizacional; de tal forma que se posibilite el desarrollo profesional del empleado y la calidad en la prestación de los servicios objeto misional de la entidad.

3. Que dentro de las obligaciones señaladas en el mencionado Decreto, está la de organizar anualmente los programas de Bienestar Social e Incentivos. Que en el Decreto 1567 de 1998, en el título II, capítulos I, II, III y IV, tratan todo lo relacionado con el Sistema de Estímulos y Programa de Bienestar Social para los Empleados del Estado, así como también el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
4. Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
5. Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

6. Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.
7. Que la Ley 734 2002 en su Artículo 33 establece. Derechos. Además de lo contemplado en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público.
- a) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
 - b) Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familias establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones.

La Capacitación en la administración Pública es una Herramienta que permita mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines y las metas, el cumplimiento de la misión como políticas institucionales y planes estratégicos, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

Que en reunión realizada el día 24 de febrero de 2020 según Acta No. 001 de 2020, con la mesa de trabajo integrada por funcionarios que hicieron parte de la dimensión de Talento Humano del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, "IMDER", diseñó y acogió en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2020, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y la Plataforma y Planeación Estratégica del Instituto.

Que en reunión realizada en la misma fecha, según Acta No. 002 de 2020 la mesa de trabajo establecida formuló y aprobó el Plan Institucional de Capacitación - PIC propuesto para los servidores públicos, atendiendo las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, el informe de los resultados del PIC 2019, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión, así como el presupuesto asignado.

Que, en mérito de lo anterior expuesto, el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos institucionales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio- "IMDER", para la vigencia 2020, de conformidad con los considerandos anteriores y contenidos de dicho plan, el cual hace parte integral de la presente Resolución,



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Director General

Proyecto:
María Paula Nieto
Secretaría Ejecutiva 

Revisó:
Jazmin de Armas Montaña
Subdirectora Administrativa y Financiera 

Dirección: Carrera 41 calle 5b Parque de Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: direccion@imdevillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

PLAN DE CAPACITACION
2020

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO (IMDER)
ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
DIRECTOR GENERAL
IMDER VILLAVICENCIO

FEBRERO 25 DE 2020

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqrsc@imdervillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
 "IMDER"
 NIT 822000538-2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	7
3.1 Beneficiarios.....	7
3.2 Obligaciones De Los Beneficiarios.....	7
4. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2020.....	8
4.1 Objetivo General.....	8
4.2 Objetivos Específicos.....	8
5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2020.....	9
5.1 Diagnóstico de Necesidades:.....	9
5.2 Consolidación De La Información:.....	9
5.3 Consultas Y Observaciones:.....	9
5.4 Presentación del Plan de Capacitación:.....	9
5.5 Divulgación y Sensibilización:.....	10
5.6 Evaluación De Impacto:.....	10
5.7 Medición Y Evaluación:.....	10
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	10
6.1 Manuales de Funciones.....	10
6.2 Planes De Mejoramiento.....	12
6.3 Actas Y Documentos De Trabajo.....	13
6.4 Consolidación De La Información.....	15
7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	16
7.1 Presupuesto.....	16
8. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE.....	17
8.1 Capacitaciones presenciales o virtuales.....	17
8.2 Programas de Inducción y reinducción.....	17
8.3 Entrenamiento en puesto de trabajo.....	17
9. EVALUACIÓN DE IMPACTO.....	18

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 653 10 62

Email: porad@imder.villavicencio.gov.co

 <p>IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2</p>
---	--

INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Gestión MIPG, creado en el artículo 133 de la Ley 1753, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno. MIPG es en sí mismo un modelo de gestión de calidad.

Este modelo es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

MIPG entiende al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el factor de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos. Todas las personas que laboran en la administración pública, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2020, el IMDER Villavicencio necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos en el componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el Componente de Capacitación ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico de Talento Humano - PETH y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2017 de Función Pública, identificando las necesidades propias de cada dependencia, la revisión de manuales de funciones y el reconocimiento de los retos propuestos por la administración, identificados a través de diálogo con los jefes y líderes de los procesos de la entidad.

El presente documento describe el proceso a seguir para planeación de la capacitación y la formación; hace claridad sobre los conceptos legales necesarios para una ejecución y control apropiados del plan propuesto.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

1 MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución política de Colombia de 1991, Art-67	El cual define el concepto "educación" para el territorio nacional.
Sentencia C-527/17 expediente RDL -027.	Implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera.
Ley 115 de 1994	Ley general de educación
Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40,	Establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Esta norma se modificó con la Ley 1952 de 2019, que entrará en vigencia en el mes de mayo de 2019
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
Ley No. 1940 noviembre 26 de 2018	Ley de presupuesto. Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2019.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998	por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005)	por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 648 de 2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqr@d@imder.villavicencio.gov.co

 <p>IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p>	<p align="center">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2</p>
---	---

	implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
Resolución 390 del 03 de mayo de 2017	Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.

2. DEFINICIONES

Gobierno Abierto: El conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación. Donde la ciudadanía tiene un rol protagónico en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas. Desde esta perspectiva, se concluye que el aprendizaje organizacional facilita las posibilidades de los servidores para aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación son cruciales. (Carta Ibero Americana de Gobierno Abierto, 2016).

Aprendizaje Organizacional: Conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran mérito para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación: Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

Educación Formal: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: psrd@imdevillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Capacitación: "Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad Individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo" (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Entrenamiento En El Puesto De Trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas y a este pueden acceder todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación en la que solo se admiten servidores públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, y busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Inducción y Reinducción: Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional (Decreto 1567 de 1998- Art. 7).

Competencias Laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqr@d@imdevillavicencio.gov.co



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
 "IMDER"
 NIT 822000538-2

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Profesionalización Del Servidor Público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

3. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan institucional de capacitación inicia desde la identificación de necesidades de fortalecimiento de competencias de las personas que trabajan en la entidad hasta la evaluación del impacto del mejoramiento de dichas competencias puesta al servicio de las funciones de cada cargo, el logro de los objetivos de las dependencias, el cumplimiento de retos y proyectos de la entidad y la satisfacción personal y profesional de los empleados del IMDER Villavicencio.

3.1 Beneficiarios

El Decreto 894 de 2017 y, en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que estén Desempeñando labores en el Departamento Administrativo de la Función Pública y estos podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo.

De igual manera en los términos de la Ley 1960 de 2019 en su ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

3.2 Obligaciones De Los Beneficiarios

 <p>IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p>	<p align="center">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2</p>
---	---

- a. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionada y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;
- b. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- c. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;
- d. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- e. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

4 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2020

4.1 Objetivo General

Formar para fortalecer las competencias de los empleados del IMDER Villavicencio a través de la capacitación, el entrenamiento, inducción, reinducción y el compartir de experiencias y conocimientos entre compañeros de trabajo, de acuerdo a las necesidades identificadas a través de herramientas de diagnóstico para impactar el cumplimiento de funciones de los cargos, el logro de objetivos de las áreas, el alcance de retos institucionales y la satisfacción personal y profesional de nuestros empleados.

4.2 Objetivos Específicos

- Orientar los procesos de capacitación y formación del IMDER Villavicencio dictados por la actual normatividad nacional sobre gestión pública.
- Adherir a los nuevos funcionarios del IMDER Villavicencio a la cultura organizacional y al manejo de procesos y procedimientos a través de los procesos de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.
- Efectuar la reinducción para la actualización de conocimientos de los empleados sobre la entidad, la cultura organizacional en virtud de los cambios acontecidos en el último año, así como la alineación con las metas de nuevo gobierno.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas en la Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.

5 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2020

5.1 Diagnóstico de Necesidades:

Se realiza la revisión documental, siendo los siguientes:

- Manuales de Funciones: Se revisan las competencias requeridas para cada cargo para identificar las competencias individuales, por área y las transversales a toda la entidad, para iniciar un proceso de actualización y fortalecimiento de las mismas.
- Planes de mejoramiento 2019: Conforme a los planes de mejoramiento de la entidad dados en auditorías externas e internas durante la vigencia 2019 se identifican las debilidades en las competencias, lo que es insumo para la solicitud de capacitaciones.

Los jefes y líderes de cada dependencia para que en compañía de sus equipos de trabajo se revisen los proyectos y retos para 2020, y se puedan identificar las competencias necesarias para el alcance de los objetivos y de esta manera se puedan formar o fortalecer el equipo de trabajo en las mismas.

5.2 Consolidación De La Información:

Una vez obtenida la información se analiza las temáticas requeridas, se vinculan con los ejes temáticos de gobernanza para la paz, gestión de conocimiento, creación de valor público, de igual manera, se hace una consolidación temática de las necesidades para identificar si estas son transversales, por área o individuales con el ánimo de priorizar dichos requerimientos.

5.3 Consultas Y Observaciones:

Elaboración de un listado de capacitaciones y para recoger las observaciones necesarias con las diferentes dependencias y grupos de interés, Jefes de división, entre otros.

5.4 Presentación del Plan de Capacitación:

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqrso@mdervillavicencio.gov.co

 <p>IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2</p>
---	--

El documento de Plan de Capacitación se presenta para la aprobación de la Dirección y para la asignación presupuestal, para la identificación de las contrataciones requeridas para su ejecución y para dar inicio a la ejecución del plan.

5.5 Divulgación y Sensibilización:

Una vez aprobado el Plan de Capacitación, la Subdirección Administrativa y Financiera encargada del Talento Humano publicará en página web el documento para que los funcionarios tengan acceso al cronograma, de igual forma para que conozcan los modelos de evaluación y las obligaciones y responsabilidades de los empleados frente al mismo.

5.6 Evaluación De Impacto:

El plan de capacitación busca evaluar y tener evidencia del impacto generado con la formación y fortalecimiento de competencias de los funcionarios en el cumplimiento de las funciones del cargo, el logro de los objetivos del área y el alcance los retos institucionales. Por tal razón la metodología de la evaluación de impacto será diseñada para cada capacitación con los jefes y líderes de área y su medición y evidencia será recogida con ellos mismos. El instrumento de medición será consignado en la herramienta de planeación y registro.

5.7 Medición Y Evaluación:

La Subdirección Administrativa y Financiera encargada del Talento Humano tendrá una herramienta de seguimiento de la ejecución del plan de acción en la cual registrará el cumplimiento de las actividades planeadas, la evaluación de satisfacción de los asistentes, la cantidad de beneficiarios atendidos, la evaluación del impacto recogida con jefes y líderes.

6 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

6.1 Manuales de Funciones:

Conforme a los manuales de funciones vigentes se identifican las siguientes competencias por cada uno de los cargos. De allí se extraen las competencias transversales y comunes entre diferentes cargos y se identifica también cuales de ellas corresponden a necesidades de aprendizaje individual, por área o son comunes para la entidad.

A continuación, se presenta la consolidación de las competencias con mayor relevancia, para identificar las de mayor prioridad por la frecuencia con la que aparece en los manuales de funciones o bien por el impacto en los planes de trabajo de la entidad.

Tabla 2. Consolidación de las competencias.

IDENTIFICADA	NECESIDAD DE APRENDIZAJE	PROCESOS
Informática básica y avanzada de Excel	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Técnicas de oficina	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Contratación Estatal	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Actualización e implementación de Herramientas y gestión de la plataforma Secop II – Compra y Contratación Pública.	Institucional	Gestión administrativa
Herramientas de seguimiento, control y mejora del MIPG retos que afronta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG – Elaboración de planes institucionales y de mejoramiento.	Institucional	Gestión administrativa
Herramientas prácticas en la supervisión, interventoría, liquidación y vigilancia de contratos estatales	Institucional	Gestión administrativa
Gestión del empleo público y del talento humano	Institucional	Gestión administrativa
Gestión documental	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Primeros Auxilios	Área	Gestión de recreación y actividad física Gestión de Deportes Gestión Administrativa.
Estructuración de torneos	Área	Gestión de recreación y actividad física Gestión de Deportes
Organización de sistemas de juegos	Área	Gestión de recreación y actividad física Gestión de Deportes
Formulación y evaluación de proyectos	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Actualización en Normatividad Deportiva	Área	Gestión de Deportes Gestión Jurídica
Redacción y Ortografía	Institucional	Trasversal a todos los procesos

 <p>IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación</p>	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 622000538-2
---	---

Gestión Ambiental para entidades públicas Manejo de Residuos	Área	Gestión administrativa
Capacitación en temas de Gobierno Digital y MIPG	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Construcción del PETI y MIPG dentro del Marco referencial de Gobierno digital.	Institucional	Trasversal a todos los procesos

6.2 Planes De Mejoramiento

Se hizo una revisión de los planes de mejoramiento realizados en 2019 encontrando las actividades y metas planteadas y las debilidades que ocasionaron los hallazgos en dichas auditorias, de allí se extrajeron las competencias que deben ser fortalecidas para facilitar el cumplimiento de los objetivos de estos planes.

Tabla 3. Hallazgos de Fortalecimiento.

ACTIVIDADES PLANTEADAS DE PLAN MEJORAMIENTO	COMPETENCIA	NECESIDAD DE APRENDIZAJE	PROCESOS
Elaboración de evaluaciones de impacto	Métodos de evaluación e indicadores	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Elaboración de evaluaciones de competencias	Métodos de evaluación e indicadores	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Implementación de estrategias de gestión de conocimiento	Gestión de conocimiento	Área	Gestión de Planeación Gestión de Talento Humano
Liquidaciones de personal	Derecho laboral administrativo	Área	Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Tesorería, Gestión Jurídica
Plan anual de caja	Presupuesto Público de entidades territoriales	Área	Gestión Financiera, Tesorería, Almacén, Gestión Administrativa
Incorporación de modificaciones de presupuesto	Presupuesto Público de entidades territoriales	Área	Gestión Financiera, Tesorería, Almacén, Gestión Administrativa
Rendición de cuentas	Gestión Pública	Institucional	Trasversal a todos los procesos

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqrsd@imdevillavicencio.gov.co

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2
---	---

Austeridad y eficiencia en el gasto público	Presupuesto Público de entidades territoriales	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Gestión Ambiental para entidades públicas Manejo de Residuos	Manejo de Residuos	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Capacitación en temas de Gobierno Digital y MIPG	Gobierno Digital y Mipg	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Construcción del PETI y MIPG dentro del Marco referencial de Gobierno digital.	Mipg	Institucional	Trasversal a todos los procesos
Elaboración de estudios de mercado y análisis de riesgos-Contratación Pública	Contratación Pública	Institucional	Trasversal a todos los procesos

6.3 Actas Y Documentos De Trabajo

Revisado el documento de empalme, mesas de trabajo y otras reuniones se tienen las siguientes necesidades de conocimiento:

Tabla 4. Necesidades identificadas.

Fuente de la información	Competencia	Necesidades de aprendizaje	Procesos
Reuniones	Mejoramiento de las competencias del personal en conceptos técnicos de derecho laboral administrativo pensamiento estratégico y gestión de riesgos	Área Institucional	Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica transversal a todos los procesos.
Reuniones	Diseño de indicadores de gestión	Institucional	Trasversal a todos los Procesos.
Reuniones	Acompañamientos psicológico para deportistas	Área	Gestión de Deportes, gestión de recreación y actividad física
Reuniones	lenguaje claro	Institucional	trasversal a todos los transversal a todos los procesos

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" NIT 822000538-2
---	---

Gestión de Riesgo en Ciclovía	Primeros Auxilios	Área	Gestión de Recreación- Gestión Administrativa- Gestión de Deportes
Gestión de Riesgo en Ciclovía.	Respuesta a emergencias	Área	Gestión de Recreación- Gestión Administrativa- Gestión de Deportes
Gestión de Riesgo en Ciclovía.	Manejo	Área	Gestión de Recreación- Gestión Administrativa- Gestión de Deportes

Tabla 5. Competencias identificadas.

Nombre de la capacitación, taller o sensibilización necesitado.	Tipo de necesidad: seleccionar una de las 3 opciones.	Objetivo
Seminarios Contaduría General de la Nación.	Necesidades de aprendizaje individual	Actualizar conocimientos frente a las directrices de la Contaduría General de la Nación como Ente Rector de la Contabilidad.
Actualización Tributaria	Necesidades de aprendizaje por área.	Actualizar conocimientos frente a los cambios normativos en lo que al aspecto tributario contempla la Ley de Crecimiento Económico.
Cursos de Excel básico y avanzado	Necesidades de aprendizaje individual.	Frente a las debilidades en el software financiero se hace necesario realizar muchas Tareas e informes bajo esta herramienta.
Contratación Pública	Necesidades de aprendizaje individual	Actualizar conocimientos frente a los cambios normativos en lo que a la contratación pública se refiere.
Contratación estatal	Necesidades institucionales	Desarrollar capacidades sobre los principios de la interpretación de la contratación estatal, procesos básicos de selección de los Contratistas, la licitación pública, la selección abreviada, el



IMDER
Instituto Municipal de
Deporte y Recreación

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

		concurso de méritos, la contratación directa, contratación de mínima cuantía, entre otros.
Excelencia en compras con enfoque global -	Necesidades de aprendizaje por área	Al finalizar el programa, el participante estará en la capacidad de proponer nuevas estrategias para una gestión efectiva de las compras en una organización, teniendo en cuenta su integración a la cadena de suministros global, diferentes herramientas avanzadas de gestión y las tendencias internacionales en compras.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera - NIIF/NIC -	Necesidades de aprendizaje por área	Reconocer la evolución de las normas internacionales de contabilidad. Interpretar la participación y actividad que desarrollan de los diferentes entes internacionales en la evolución, aplicación y desarrollo de la información financiera. Identificar los entes reguladores internacionales y nacionales para Una correcta aplicación e interpretación de las normas. Reconocer a qué ente se debe de recurrir al momento de solicitar información o elevar una consulta con relación al estándar internacional.
Archivo	Necesidades de aprendizaje por área	Conocer la normatividad de ley de archivo y de cómo archivar de forma correcta

6.4 Consolidación De La Información

Conforme a la información recaudada por las diferentes fuentes de información se hace la consolidación de competencias. Posteriormente, se identifican las fuentes del requerimiento. Aquellas temáticas prioritarias para el buen funcionamiento del instituto, las cuales deberán ser parte del plan de capacitación a contratar y gestionar, así mismo, deberán contar con la asignación de recursos o alianzas estratégicas para su ejecución.

Los demás temas deberán ser gestionados por la Subdirección Administrativa y financiera encargada del talento humano para lograr su ejecución.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

A continuación se describe los temas identificados:

TEMÁTICA IDENTIFICADA	NECESIDAD DE APRENDIZAJE	PROCESO
Contratación Estatal	Área	Transversal a todos los procesos
Gestión de archivo	Institucional	Transversal a todos los procesos
Fortalecimiento en desarrollo personal y capacitación del ser	Institucional	Transversal a todos los procesos
Curso de Excel	Institucional	Transversal a todos los procesos
Gestión presupuestal de las entidades publicas	Institucional	Transversal a todos los procesos

7 EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La presente información será registrada por la Subdirección Administrativa y financiera encargada del talento humano, en el cual se registrará la programación, el cronograma y los instrumentos de evaluación e Impacto de cada una de las capacitaciones registradas. Dicho documento estará suscrito por el Director y la Subdirección Administrativa y Financiera.

Durante la vigencia 2020 podrá requerirse más capacitaciones, dependiendo de los planes de acción o contingencias ocurridas en el año.

De igual manera es posible que a través del año, la Subdirección Administrativa y Financiera, u otras dependencias reciban capacitaciones en calidad de donación o cooperación interinstitucional. De ser así las capacitaciones podrán ejecutarse y se registrarán en el formato FR-ATH-09 PLAN DE CAPACITACIÓN, pues dicho plan es dinámico y no rígido y corresponde a un derrotero o programa a seguir, pero este puede ser reevaluado, mejorado y variado por las necesidades del servicio.

7.1 Presupuesto:

El presupuesto asignado para 2020 para capacitación es de Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte. (\$ 5.400.000).



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

Es importante aclarar que las gestiones de contratación las hará la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuanto a los documentos precontractuales y los procesos de contratación se desarrollarán conforme al proceso de contratación a cargo de la oficina jurídica.

De igual manera, muchas de las capacitaciones pueden efectuarse con base en las alianzas estratégicas que puedan generar cada proceso, de allí se solicita que una vez socializado el Plan de Capacitación los jefes y líderes gestionen con sus contactos la realización de dichas capacitaciones.

Si se logrará una capacitación a cero costo, de una temática con presupuesto asignado, este podrá ser redistribuido en otras capacitaciones del plan que no cuente con recurso, o cuyo recurso sea insuficiente.

8 ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE.

Para el desarrollo del Plan de Capacitación del IMDER Villavicencio, la Subdirección Administrativa y Financiera prevé las estrategias de desarrollo del aprendizaje, propendiendo por el entrenamiento en puesto de trabajo, por el uso de herramientas de tecnología de la información por grupos, de forma presencial o virtual y en diferentes sesiones.

8.1 Capacitaciones presenciales o virtuales

Estas serán contratadas con entidades especializadas como Instituciones Universitarias, academias y en el proceso de contratación se tendrá en cuenta las opciones de capacitación virtual.

8.2 Programas de Inducción y reinducción

La inducción deberá hacerse a cada empleado y contratista de la entidad al momento de su vinculación o contratación. Sin embargo y teniendo en cuenta la afluencia de contratación del primer bimestre del año la inducción de estos grupos se hará de manera grupal en el primer trimestre del año.

La reinducción del año 2020 se realizará durante el tercer trimestre del año.

Temas a tratar en inducción y reinducción

8.3 Entrenamiento en puesto de trabajo



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"
NIT 822000538-2

Cada jefe o líder realizará entrenamiento en puesto de trabajo a las personas que sean vinculadas durante la vigencia. En caso de dominar las funciones del puesto, deberá contar con el equipo de trabajo para hacer dicho entrenamiento, del cual deberá reposar registro y copia a la oficina de Talento Humano.

9 EVALUACIÓN DE IMPACTO

La evaluación de impacto es la comparación de las variaciones generadas entre una situación inicial y otra posterior, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo por los servicios que prestan. Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

En busca de la evaluación de impacto, cada temática identificada tendrá un cambio en las actitudes, mejoramiento en las tareas, o un logro identificado que será concertado con los jefes y líderes, de manera que al finalizar la vigencia se pueda evaluar el impacto, procurando que dicha mejora pueda ser soportada con una evidencia y con la percepción de cada uno de los jefes y líderes a cargo de la evaluación.

El encargado de recoger, registrar y guardar la evidencia de la evaluación de impacto del Plan de Capacitación será el proceso de gestión de Talento Humano.

Aprobado por,

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Director General

Elaboró: María Angélica López Cordero
Cargo: Profesional Especialista En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SST)

Revisó: Jazmín De Armas Montaña
Cargo: Subdirectora Administrativa Y Financiera



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



Código: FR-ATH-08 Vigencia: 06/01/2020 Versión: 3 Página 1 de 1

PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

25 de Febrero de 2020

FECHA DE SEGUIMIENTO:

FECHA DE PROGRAMACIÓN	TEMAS	CAPACITADOR	OBJETIVO	PERSONAL A CAPACITAR	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR	PRESUPUESTO (S)	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
ENERO	PROGRAMA PARA RADIACIÓN DE CURSOS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD SOCIAL	PROFESIONALES DE SET Y CALIDAD	Análisis de actividades	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
FEBRERO	RESERVA SOLIDARIA	PROFESIONALES DE SET Y CALIDAD		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
MARZO	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APL		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
ABRIL	MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL RESPUESTA SOCIOECONÓMICA	PROFESIONALES DE SET		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
MAYO	INTELIGENCIA EMOCIONAL	PROFESIONALES DE SET	Fomentar la cultura del autocuidado en los funcionarios y colaboradores de la organización, en medio de la aplicación de actividades de promoción y prevención.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
JUNIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	PROFESIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
JULIO	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APL		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
AUGUSTO	CONTRATACIÓN PRETAL (MEMBROS)	PROFESIONALES DE JURISPRUDENCIA	De cumplimiento a la normatividad legal aplicable a la entidad.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
SEPTIEMBRE	CONTRATACIÓN PRETAL (SERVIDORES)	PROFESIONALES DE JURISPRUDENCIA	De cumplimiento a la normatividad legal aplicable a la entidad.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
OCTUBRE	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APL	Fomentar la cultura del autocuidado en los funcionarios y colaboradores de la organización, en medio de la aplicación de actividades de promoción y prevención.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
NOVIEMBRE	SECCIÓN DE ARCHIVO	PROFESIONALES DE CALIDAD, PLANEACIÓN Y ARCHIVO		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
DICIEMBRE	Gestión Documental (Temas de Retiro)	PROFESIONALES DE CALIDAD, PLANEACIÓN Y ARCHIVO		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
ENERO	Calidad: información para aplicaciones en formatos de Gestión documental	PROFESIONALES DE CALIDAD, PLANEACIÓN Y ARCHIVO		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
FEBRERO	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APL	Fomentar la cultura del autocuidado en los funcionarios y colaboradores de la organización, en medio de la aplicación de actividades de promoción y prevención.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
MARZO	DECISION PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	PROFESIONALES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
ABRIL	Normas del Plan Contable (Cuentas, Planos) aplicables en la Entidad de Set y Calidad	PROFESIONALES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
MAYO	Control interno para la gestión en entidades de Set y Calidad	PROFESIONALES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			
JUNIO	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APL	Fomentar la cultura del autocuidado en los funcionarios y colaboradores de la organización, en medio de la aplicación de actividades de promoción y prevención.	SERVIDORES PÚBLICOS		POR DEFINIR			



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER
 PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



Código: PR-ATH-08 Vigencia: 08/03/2020 Versión: 3 Página 1 de 1

PROFESIONALES DE DEZ. CALIDAD, CONTROL, BIENESTAR Y FORTALECIMIENTO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE LA CAPACITACIÓN
SEPTIEMBRE	CAPACITACIÓN DE FORTALECIMIENTO	Fortalecimiento de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/09/2020	COMPLETADA
OCTUBRE	ACORDO LABORAL	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/10/2020	COMPLETADA
NOVIEMBRE	CAPACITACIÓN VIRTUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	VIRTUAL	01/11/2020	COMPLETADA
DICIEMBRE	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/12/2020	COMPLETADA
ENERO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/01/2021	COMPLETADA
FEBRERO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/02/2021	COMPLETADA
MARZO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/03/2021	COMPLETADA
ABRIL	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/04/2021	COMPLETADA
MAYO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/05/2021	COMPLETADA
JUNIO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/06/2021	COMPLETADA
JULIO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/07/2021	COMPLETADA
AGOSTO	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/08/2021	COMPLETADA
SEPTIEMBRE	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/09/2021	COMPLETADA
OCTUBRE	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/10/2021	COMPLETADA
NOVIEMBRE	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/11/2021	COMPLETADA
DICIEMBRE	Capacitación en evaluación del desempeño, conciliación de actividades y habilidades.	Definición de la cultura del voluntariado en las instituciones y comités de la organización por medio de la ejecución de actividades de promoción y proyección.	PRESENCIAL	01/12/2021	COMPLETADA

FECHA DE OBSERVACIONES:

FECHA DE USUARIOS:

MARIA ANGELOTTA LÓPEZ CUADROS
 Profesional Especialista en SST

JAZMIN DE ARMAS MORTIAGO
 Subdirectora Administrativa y Financiera



IMDER

Instituto Municipal de
Deporte y Recreación

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

**PLAN ANUAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS
2020**

**ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
(IMDER)**

**MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
DIRECTOR IMDER
VILLAVICENCIO**

FEBRERO 25 DE 2020

**COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 58 PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PGRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO**



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

INTRODUCCION

El presente documento contiene el plan de bienestar social, Estímulos e incentivos de la entidad IMDER Villavicencio en coherencia con las políticas establecidas por la función pública y el sistema de gestión MIPG en la dimensión de Talento Humano.

Con el presente plan se busca establecer un Sistema de Estímulos para el IMDER Villavicencio conformado por un Programa de Bienestar y un Programa de Incentivos el Programa Anual de Bienestar Social del IMDER, buscandi responder a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la entidad y está orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socio culturales y de calidad de vida laboral; igualmente promueve el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

Con el cual se Facilitar acciones y estrategias para que los empleados del Índer Envigado tracen y alcancen metas personales, familiares y profesionales que conlleven a una vida sana y feliz para la entidad es necesario elevar los niveles de satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos del Índer Envigado y eficiencia en el desempeño de su labor, ayudar al desarrollo humano de los empleados y al desempeño productivo de las funciones del cargo. De igual manera el Índer Envigado quiere que *facilitar al empleado en el desempeño de sus funciones*, integrar el grupo familiar del empleado al ambiente laboral y otorgar beneficios al mismo en pro del mejoramiento de su nivel de vida y transformar a los empleados del Índer Envigado capacitando sobre el valor del servicio a la comunidad.

Los contenidos del Programa se revisan anualmente y se fundamentan en la normatividad vigente, los lineamientos de la alta dirección, el Plan Estratégico y las expectativas de los servidores públicos del IMDER y de todas las fuerzas vivas en la organización, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y a fortalecer el clima laboral en la entidad. En el mismo se define los objetivos y actividades a desarrollar por áreas, los recursos institucionales, la población beneficiada y los mecanismos de cooperación interinstitucional.

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 58 PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PGRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



IMDER

Instituto Municipal de
Deporte y Recreación

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2**

1. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004, establece en su artículo 3 en su literal a) la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

Ley 1960 de 2019 ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

Decreto ley 1567 de 1998 crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estimulos para los empleados del Estado.

Artículo 13 Sistema de Estimulos se define como aquel que estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Artículo 20 de esta misma norma, se estipulan que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Artículo 25 de la norma en comento se permite que el proceso de Gestión de los Programas de Bienestar la ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver (subrayas y negrillas propias).

Ley 1811 de 2016 tiene por objeto incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana y además en su artículo 5 dicta que los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Parágrafo 2°. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 - CALLE 5B PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 653 10 62
EMAIL: PGRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

Ley 1857 de 2017 tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad y complementa las medidas de protección a la familia.

La ley 1952 de 2019 en su artículo 37, numeral 4 establece como un derecho de todos los funcionarios públicos el de participar en todos los programas de bienestar social laboral que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales; y el de disfrutar estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes, según el numeral 5 de esta misma norma.

Decreto 894 de 2017 dice que todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Decreto 051 de 16 enero de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1083 de 2015, establece en su artículo 4 parágrafo 2 "Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el conyugue o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor"

Ley 1857 de 2017 Día de la Familia: de conformidad con la que establece: "Artículo 4°. Modifíquese el artículo 6° de la Ley 1361 de 2009, el cual quedará así: Artículo 6°. Día Nacional de la Familia. Declárese el 15 de mayo de cada año como el "Día Nacional de la Familia".

Acuerdo 6176 de 2018 CNSC "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba".

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 5e PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PQRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado a nivel profesional y en su desarrollo humano; el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar la satisfacción de necesidades básicas de los empleados del IMDER VILLAVICENCIO.
- Atender problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de tal manera, que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
- Estimular un comportamiento deseable en los empleados públicos del IMDER VILLAVICENCIO, enfocado al logros y resultados de manera planeada y sistemática a través de los incentivos
- Promover el crecimiento y desarrollo personal de los servidores públicos a través de su participación en el diseño, ejecución y evaluación de programas de estímulos e incentivos.

3 BENEFICIARIOS

El objetivo del diagnóstico es identificar las necesidades de bienestar de los servidores públicos por áreas de trabajo para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones.

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER, cuenta con una planta de personal de Siete (7) servidores públicos, los cuales se encuentra divididos en los siguientes niveles:

NIVEL DEL CARGO	Nº CARGO
DIRECTIVO	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 5B PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLIVAR
TELÉFONO (+57) 863 10 62
EMAIL: PQRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

Serán beneficiarios del programa de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias. En los programas de incentivos pecuniarios y no pecuniarios serán beneficiarios los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, incluyendo a sus familias en concordancia con lo dispuesto en Decreto 051 de 2018.

4 AREAS DE INTERVENCION

4.1 AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES:

Dentro de este componente se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

4.1.1 Vivienda:

Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, y las Cajas de Compensación Familiar, facilitando la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

4.1.2 Educación:

Promoción de programas de educación presencial, virtual o mixta, formal, formación para el trabajo y para el desarrollo humano, con la divulgación de planes educativos que presenten la Universidades de la Región.

4.1.3 Salud:

Sin perjuicio de otros, se brindarán programas para la promoción y prevención integral de la salud física de los empleados y sus familias: vacunación, tamizaje, riesgo cardiovascular, agudeza visual y todas aquellas que en convenios con las ARL, EPS, IPS, Caja de Compensación o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan gestionarse a través de una feria de la Salud; consulta especializada para psicoorientación con los profesionales disponibles de la Entidad. Por ser una problemática que afecta la salud mental y acarrea disfunción en la vida personal, familiar y social, se extenderá este derecho a los hijos mayores de 18 años y hasta los 25 años que dependan económicamente de sus padres por encontrarse cursando estudios.

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 58 PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PQRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT 822000538-2

4.1.4 Recreación y Deporte:

Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios de la oferta del IMDER VILLAVICENCIO; en este caso, se beneficiará al empleado o su familia con el 100% en un único curso por miembro familiar en cada vigencia, generando las siguientes actividades, los cuales, Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios el IMDER VILLAVICENCIO:

- Incentivar el Uso de la Bicicleta.
- Dos días al año para una práctica deportiva y física en la oferta institucional del IMDER VILLAVICENCIO.
- Celebración cumpleaños de los funcionarios del IMDER.
- Celebración de la novena navideña con la participación de todas las dependencias del IMDER.

4.2 AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL:

4.2.1 Cultura Organizacional:

Actividades orientadas a identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación deseada en la institución. Se incluye dentro de este, la medición de clima laboral bajo los parámetros estipulados por ley.

- Celebración de cumpleaños del IMDER VILLAVICENCIO.
- Integración navideña de funcionarios.

4.2.2 Día del servidor público:

Capacitaciones o actividades encaminadas a promover en los servidores públicos, su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno.

- Celebración del servidor público (27 de Junio de 2020).

4.2.3 Seguridad y Salud en el Trabajo-SST:

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 58 PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PQRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO



Estas son las acciones que se centran en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo orientados al fomento de la cultura preventiva y el autocuidado; a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales; la prevención de los riesgos laborales y el deterioro de la salud de los servidores públicos del IMDER VILLAVICENCIO.

Estas acciones estarán encaminadas a promover un ambiente de trabajo sano y seguro; al cumplimiento de los requisitos legales aplicables y a la promoción de estilos y hábitos de vida saludable.

-Identificación, valoración e intervención de riesgo para la SST.

4.2.4 Salario Emocional:

Busca ofrecer al empleado un tiempo libre y compensado para compartir con familiares y amigos la celebración por día de cumpleaños Incentivo por fecha de cumpleaños.

Otorgar como incentivo no pecuniario un Salario Emocional, consistente en un día libre remunerado, el día del cumpleaños del servidor público del IMDER VILLAVICENCIO, previa programación y autorización por parte del jefe inmediato. Este permiso se puede hacerse efectivo durante la vigencia, no son acumulables.

Si la fecha del cumpleaños se da en domingo o día festivo se trasladará al primer día hábil siguiente, previa programación con el jefe inmediato.

Este incentivo no es acumulable con otros permisos, ni se puede disfrutar de forma anticipada. Para el disfrute de este día por cumpleaños del SERVIDOR PÚBLICO, deberá diligenciar el formato para las Ausencias Laborales y se enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera.

-1 Día compensatorio por cumpleaños.

4.3 PROGRAMA DE INCENTIVOS:

Buscan orientar y reconocer los desempeños individuales y colectivos de los empleados públicos de la Institución que logren niveles de excelencia, propiciando un esquema de compromiso con los objetivos de la Entidad.

4.3.1 Incentivo no pecuniario por permanencia en el servicio:

Los funcionarios públicos del IMDER VILLAVICENCIO, que lleven 20, 30, 35 y 40 años de labor, continua o discontinua con el IMDER VILLAVICENCIO y, que al momento del cumplimiento del tiempo de la permanencia en el servicio se encuentren vinculados con esta entidad pública, se les reconocerá un incentivo no pecuniario consistente en la entrega de un trofeo por el servicio prestado en la Entidad.

4.3.2 De la selección de los mejores funcionarios:

Las dependencias Directivas se encargarán de definir el procedimiento para la selección de los mejores funcionarios y cómo se definiría en caso de empate.

Para la selección del mejor equipo de trabajo Las dependencias Directivas que se designe para ello, debe tener en cuenta como mínimo, el procedimiento señalado en el artículo 83 del Decreto 1227 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Beneficiarios.** El estímulo se otorga en cada nivel jerárquico al funcionario cuyo desempeño fue calificado como excelente, siempre y cuando cumpla con las condiciones y requisitos establecidos.
- **Responsabilidad.** La responsabilidad de la preselección y postulación de los funcionarios recae en el Subdirector Administrativo y Financiero.
- **Tipos de estímulos.** Son de carácter no pecuniario.
- **Requisitos para la postulación.** Los funcionarios que sean postulados como mejores funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Tener una antigüedad de por lo menos 2 años en el IMDER.
 - b) Acreditar evaluación del desempeño en el rango de excelente, en la última evaluación ordinaria en el presente año.
 - c) No haber sido sancionado con memorandos de llamados de atención por lo menos durante el año en curso y el inmediatamente anterior.

4.4 PROGRAMAS ESPECIALES:

4.4.1 Teletrabajo:

Se busca identificar las necesidades sociales y familiares de los empleados del IMDER VILLAVICENCIO, e identificar que actividades y cargos pueden ser ejercidos desde el domicilio del empleado público. De igual manera se requiere el diagnóstico de recursos de la entidad, para programar la implementación de teletrabajo.

5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Estas se encuentran anexas en el Cronograma de actividades gestión de talento humano (Formato FR-ATH-06).

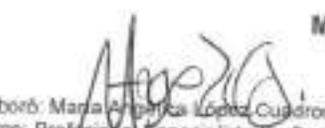
6 SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, para lo cual se basará en:

- a) Las encuestas de satisfacción de los empleados del IMDER VILLAVICENCIO respecto del plan de bienestar la cual medirá el grado de mejoramiento de la calidad de vida que tienen los empleados y sus familias en relación directa con el aprovechamiento del Plan. Esta evaluación se realizaría mediante el formato FR-ATH-07 Evaluación de las actividades de bienestar social.
- b) Los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos serán presentados por la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se adopten las acciones de mejoramiento que se requieran respecto al Plan.



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Director General



Elaboró: Maria Angélica López Cudiro
Cargo: Profesional Especialista En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SST)



Revisó: Jarmin De Armas Montaña
Cargo: Subdirectora Administrativa Y Financiera

COPIA NO CONTROLADA
DIRECCIÓN: CARRERA 41 – CALLE 5B PARQUE
URBANIZACIÓN VILLA BOLÍVAR
TELÉFONO (+57) 663 10 62
EMAIL: PQRSD@IMDERVILLAVICENCIO.GOV.CO

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – "IMDER"			
	PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	RESOLUCIÓN			
Código: FR-001-07	Vigencia: 06/03/2020	Versión: 2	Página 1 de 16	

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

Por la cual se actualiza y aprueba los documentos de los procesos para el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO-IMDER.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los Acuerdos del Concejo Municipal de Villavicencio No. 057 de 1995 y No. 040 de 1998, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 209 y 269 dispone que la Administración Pública tendrá un Control Interno responsable de diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control de conformidad con la Ley.
2. Que en el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 21 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
3. Que en el Decreto 1499 de 2017, en el Sistema de Gestión, establece: " que está conformado por políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública hacia el mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos, el cual se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión ambiental y de Seguridad de la Información".
4. Que en el Decreto 1499 de 2017, consagra que las Políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán "Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias".
5. Que en el Decreto 1499 de 2017, igualmente, define "que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal".
6. Que en el Decreto 1499 de 2017, establece "que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera #1 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 82

Email: pqr@d@mdervillavicencio.gov.co

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – "IMDER"			
	PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	RESOLUCIÓN			
Código: FFI-COI-07	Vigencia: 06/12/2020	Versión: 2	Página 2 de 16	

RESOLUCIÓN No. 015

6 de marzo 2020

marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades; que el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control”.

7. Que mediante Decreto 648 de 2017, “modifica el Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del sector de la Función Pública, y se establece el Sistema Institucional de Control interno, el cual se integra por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad”.
8. Que de acuerdo a las normatividades anteriormente mencionada, el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO, "IMDER", ha venido adoptando e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG" a través de los siguientes actos administrativos, los cuales se encuentran vigentes:

Resolución N° 180 de 2017, se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio y la Resolución N° 170 de 2019 ajusta la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se reglamentan las disposiciones relativas al sistema institucional de control interno y se adicionan funciones al comité institucional de gestión y desempeño.

Resolución N° 167 de 2019 adoptan las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el 1499 de 2017

9. Que en aplicación del numeral 10. Mejoras, Sub numeral 10.3 Mejora continua de la norma ISO 9001:2015, El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO, "IMDER", realizó la actualización y aprobación de los formatos para los documentos de los diferentes procesos y se hizo previa socialización de los mismos dejando constancia en el Acta No.1 del 6 de marzo de 2020, la cual hace parte integral de la misma.

Que en mérito de lo expuesto el Director General,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización de los formatos para los documentos de los diferentes procesos del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG, en cumplimiento a los considerandos antes referidos.

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqrse@mdarvillavicencio.gov.co

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – "IMDER"			
	PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	RESOLUCIÓN			
	Código: PR-QOI-07	Vigencia: 06/03/2020	Versión: 2	

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

Parágrafo 1: Las actualizaciones realizadas específicamente está en el encabezado y pie de página, como se muestran a continuación.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – "IMDER"			
	PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	RESOLUCIÓN			
	Código: PR-QOI-07	Vigencia: 06/03/2020	Versión: 2	

Al lado izquierdo se encuentra el logo oficial del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" y al derecho el logo oficial de Villavicencio, en el centro la razón social de la entidad, el nombre del proceso del formato, el nombre del documento, el código, la vigencia, la versión y el paginado del documento, requisitos que operan para los demás actos administrativos que se generen, ejemplos: manuales, guías, resoluciones, actas, protocolos, reglamentos, procedimientos, formatos, instructivos y demás información documentada, dando aplicación al Modelo Integrado de Planeación y de Gestión "MIPG".

Con relación al pie de página queda de la siguiente manera:

COPIA NO CONTROLADA
Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqrso@imdervillavicencio.gov.co

Está constituido, por si es copia controlada, o no, la dirección de la sede del Instituto, teléfono e email de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias-PQRSD, disponible en la página web del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO, "IMDER".

Parágrafo 2: Los documentos actualizados son formatos, procedimientos, guías, protocolos, reglamentos, caracterizaciones y manuales del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión "MIPG" del Instituto citados a continuación:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
GESTIÓN ESTRATÉGICA	CARACTERIZACIÓN	CR-GES-01 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA	4
	PLANES	PL-GES-01 PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA	7
	PROCEDIMIENTOS	PR-GES-01 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	2
		PR-GES-02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	3
PR-GES-03 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		2	

COPIA NO CONTROLADA
Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqrso@imdervillavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015

6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
	FORMATOS	FR-GES-01 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	2
		FR-GES-02 ACTA DE REUNION	5
		FR-GES-03 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	2
		FR-GES-04 REGISTRO DE ASISTENCIA	7
		FR-GES-05 DESPLIEGUE DE OBJETIVOS SGC	3
		FR-GES-06 REGISTRO DE INDICADORES DE GESTION	3
		FR-GES-07 ACTA DE REVISION POR LA DIRECCION	3
		FR-GES-08 MATRIZ DE RESULTADOS DE LA REVISION	2
		FR-GES-09 INFORME DE GESTION	3
		FR-GES-10 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	2
		FR-GES-11 MATRIZ DOFA	2
		FR-GES-12 MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION	2
		FR-GES-13 PLAN DE ACCIÓN	2
		FR-GES-14 PLAN OPERATIVO	2
		FR-GES-15 ACUERDOS DE GESTIÓN	2
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CARACTERIZACION	CR-COI-01 CARACTERIZACIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	4
	MANUAL	MN-COI-01 MANUAL DE COMUNICACIONES	2
	PLANES	PL-COI-01 PLAN DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA	2
	PROTOCOLO	PRT-COM-01 PROTOCOLO DE REDES SOCIALES	2
	PROCEDIMIENTOS	PR-COI-01 GESTIÓN E INGRESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2
		PR-COI-02 PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD	2
		PR-COI-03 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2
		PR-COI-04 PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACION	2
	FORMATOS	FR-COI-01 RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5
		FR-COI-02 NOTA INTERNA	4
		FR-COI-03 SEGUIMIENTO ELABORACIÓN DE OFICIOS	5
		FR-COI-04 SEGUIMIENTO CIRCULARES	4
		FR-COI-05 ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	4
		FR-COI-06 CONTROL RESOLUCIONES	4
		FR-COI-07 RESOLUCIÓN	2
FR-COI-08 SOLICITUD DE PUBLICACION EN PAGINA WEB Y REDES SOCIALES		3	
FR-COI-12 PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES DE EVENTOS		4	
FR-COI-14 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE GRUPOS REGULARES		4	

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 863.10.62

Email: pqrsc@mdervillavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN		
		FR-COI-20 SOLICITUD DE CORREO ELECTRONICO Y CUENTA USUARIO EN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL (SILIGEAR)	2		
		FR-COI-21 SOLICITUD ELABORACION DISEÑOS DE ESTRATEGIAS Y/O PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSION DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	2		
		FR-COI-22 REGISTRO DE SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL USUARIO	3		
		FR-COI-24 CONTROL DEL BUZON DE SUGERENCIAS	2		
		FR-COI-26 SEGUIMIENTO DE NOTAS INTERNAS	2		
		FR-COI-27 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS MASIVAS	3		
		FR-COI-29 ENCUESTA DE SASTIFACCION SERVICIO AL CIUDADANO	2		
		ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACION	CR-AOI-01 PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL	5
			PROCEDIMIENTOS	FR-AOI-03 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO Y RENOVACIÓN A CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PROMOTORES Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	2
				FR-AOI-04 PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO Y RENOVACIÓN A CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PROMOTORES Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	2
		FORMATOS		FR-AOI-01 PLANIFICACION ANUAL DE EVENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y ACTIVIDADES FÍSICAS	4
				FR-AOI-02 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE BENEFICIARIO	9
				FR-AOI-03 FICHA DE INSCRIPCIÓN	8
				FR-AOI-04 CONTROL DE ASISTENCIA DE POBLACION BENEFICIARIA EN EL PROYECTO	6
				FR-AOI-05 LISTA DE CHEQUEO DE VISITA	6
FR-AOI-06 VISITA TECNICA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS	7				
FR-AOI-07 FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA OFERTA EN TERRITORIO	9				
FR-AOI-08 REGISTRO DE VISITA A CLUBES DEPORTIVOS	2				
FR-AOI-09 CONTROL DE PUNTOS DE TRABAJO	4				
FR-AOI-10 CONTROL Y SEGUIMIENTO A GRUPOS POR COORDINADOR DE PROYECTO	4				
FR-AOI-11 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POBLACIÓN BENEFICIADA	6				
FR-AOI-12 REGISTRO DE DESIGNATARIOS Y ACEPTACIÓN DE CARGOS CLUBES DEPORTIVOS	3				
FR-AOI-13 LISTA DE CHEQUEO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	3				
FR-AOI-14 LISTA DE CHEQUEO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	4				
FR-AOI-15 LISTA DE CHEQUEO PARA INSCRIPCIÓN DE	4				

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono: (+57) 663 19 62
Email: pqr@d@imder.villavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
		LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION, ORGANOS DE CONTROL Y COMISION DISCIPLINARIA DE UN CLUB DEPORTIVO	
		FR-AOI-15 EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA OTORGAR, RENOVAR Y/O ACTUALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE UN CLUB DEPORTIVO	4
		FR-AOI-17 POBLACION BENEFICIADA EVENTOS O ACTIVIDADES	7
		FR-AOI-18 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES	5
		FR-AOI-19 PLAN SEMANAL DE ENTRENAMIENTO	3
		FR-AOI-20 SEGUIMIENTO Y CONTROL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE CLUBES	4
		FR-AOI-21 FORMULARIO POSTULACION ESTIMULOS E INCENTIVOS DEPORTIVOS	3
		FR-AOI-22 ASIGNACION Y CONTROL DE PUNTOS DE LA RECROVIA	2
		FR-AOI-23 FICHA DE VALORACION MORFOLOGICA	2
		FR-AOI-24 CRONOGRAMA DE VISITA RECONOCIMIENTO DE CLUBES	2
		FR-AOI-25 AUTO DE INICIO PARA EL TRAMITE DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO	3
		FR-AOI-26 AUTO DE REQUERIMIENTO OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	2
		FR-AOI-27 AUTO DE REQUERIMIENTO OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	2
		FR-AOI-28 ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE RECREOVIA	5
		FR-AOI-29 LISTA DE CHEQUEO PARA RENOVACION DEL RECONOCIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	4
		FR-AOI-30 LISTA DE CHEQUEO PARA RENOVACION DEL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	3
		FR-AOI-31 AUTO DE REQUERIMIENTO RENOVACION DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	2
		FR-AOI-32 AUTO DE REQUERIMIENTO RENOVACION DE RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y ENTIDADES NO DEPORTIVAS	2
		FR-AOI-33 AUTO DE REQUERIMIENTO INSCRIPCION DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION, ORGANOS DE CONTROL Y COMISION DISCIPLINARIA DE UN CLUB DEPORTIVO	2
		FR-AOI-34 TABULACION DE ENCUESTAS	2
		FR-AOI-35 ESTUDIO DE PERCEPCION SOBRE LA OFERTA	2
		FR-AOI-36 SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA PLANEACION	2
		FR-AOI-37 ACTA DE COMPROMISO DEPORTIVO	1
		FR-AOI-38 BASE DE DATOS CLUBES	1

COPIA NO CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	CARACTERIZACIÓN	CR-GAE-01 PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.	2
	PROCEDIMIENTOS	PR-GAE-01 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	4
		PR-GAE-02 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA CLUBES CON RECONOCIMIENTO DEPORTIVO	3
	FORMATOS	FR-GAE-01 CRONOGRAMA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	3
		FR-GAE-02 ACTA DE RECIBO ESCENARIO POR EL ENTE TERRITORIAL	4
		FR-GAE-03 REQUISITOS PRÉSTAMO DE ESCENARIO A CLUBES	2
		FR-GAE-04 ACTA DE COMPROMISO PAGO DE CLUBES	1
		FR-GAE-05 VERIFICACIÓN DE ASEO Y SOSTENIMIENTO	3
		FR-GAE-06 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	7
		FR-GAE-07 SOLICITUD PRÉSTAMO DE ESCENARIOS CLUBES	4
		FR-GAE-08 REGISTRO DE PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	7
		FR-GAE-09 FICHA DE CARACTERIZACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	1
		FR-GAE-10 CONTROL DE USO DE ESCENARIOS	2
		FR-GAE-11 INFORME DE VISITA TÉCNICA A ESCENARIOS	2
		FR-GAE-12 ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA	2
		FR-GAE-13 INFORME DE OBRA	2
FR-GAE-14 PLAN DE TRABAJO PPDRAF	1		
FR-GAE-15 RELACIÓN DE PAGO CLUBES	2		
FR-GAE-16 CRONOGRAMA PRESTAMO ESCENARIOS CLUBES	2		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	CR-AFI-01 CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION FINANCIERA	3
	PROCEDIMIENTOS	PR-AFI-01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2
		PR-AFI-02 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA	2
		PR-AFI-03 PROCEDIMIENTO DE PAGOS A CONTRATISTAS	2
		PR-AFI-04 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	2
		PR-AFI-05 REVISIÓN CAUSACIÓN Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS	2
		PR-AFI-06 CONCILIACIONES BANCARIAS	2
PR-AFI-07 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC	2		

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 653 10 62
Email: pqr@d@imdevillavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
		PR-AFI-08 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE POLIZAS	2
	MANUALES	MN-AFI-01 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES POLITICA DE ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	2
		MN-AFI-02 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
		MN-AFI-03 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE COSTOS DE FINANCIACION.	2
		MN-AFI-04 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO	2
		MN-AFI-05 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO.	2
		MN-AFI-06 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES POLITICA DE HECHOS OCURRIDOS DESPUES PERIODO CONTABLE.	2
		MN-AFI-07 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES POLITICA DE INGRESOS	2
		MN-AFI-08 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES POLITICA DE INTANGIBLES	2
		MN-AFI-09 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES POLITICA DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ.	2
		MN-AFI-10 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	2
		MN-AFI-11 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE PROVISIONES	2
		MN-AFI-12 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE TRANSFERENCIAS POR COBRAR	2
		MN-AFI-13 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. 13- POLITICA DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES	2
		MN-AFI-14 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR.	2
		MN-AFI-15 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - BIENES MUEBLES	2
		MN-AFI-16 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES. POLITICA DE INVENTARIOS.	2

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 - calle 50 Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqr@d@imder.villavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSION	
		MN-AFI-17 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES POLITICA DE ARRENDAMIENTOS.	2	
		MN-AFI-18 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES POLITICA DE CUENTAS POR PAGAR.	2	
		MN-AFI-19 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES POLITICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO.	2	
	FORMATOS	FR-AFI-23 CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES EXEPCIONALES	4	
		FR-AFI-24 ACTA DE CANCELACIÓN Y/O ANULACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES FENECIDAS	3	
		FR-AFI-25 SOLICITUD AUTORIZACION DE GASTOS* CAJA MENOR	3	
		FR-AFI-26 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAZ Y SALVO PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICO	2	
		FR-AFI-28 ARQUEO DE FONDO DE CAJA MENOR	2	
		FR-AFI-29 PLANILLA DE CONTROL PARA EL TRAMITE DE CUENTAS - PROFESIONAL DE APOYO A SUBDIRECCIÓN	7	
		FR-AFI-30 PLANILLA DE CONTROL PARA EL TRAMITE DE CUENTAS - COORDINADOR DE PROGRAMA	7	
		FR-AFI-31 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2	
		FR-AFI-32 DOCUMENTO EQUIVALENTE	7	
		PIMISYS	FORMATOS FINANCIERA	FR-AFI-01 GIRO PRESUPUESTAL
	FR-AFI-02 CONSIGNACION PRESUPUESTAL			3
	FR-AFI-03 TRASLADOS BANCARIOS			3
FR-AFI-04 NOTA DEBITO	3			
FR-AFI-05 NOTA CREDITO	3			
FR-AFI-06 SALDOS DIARIOS EN BANCOS	3			
FR-AFI-07 LIBRO AUXILIAR DE BANCO	3			
FR-AFI-08 CONCILIACION BANCARIA	3			
FR-AFI-09 AUXILIARES	3			
FR-AFI-10 COMPROBANTE DE EGRESO	3			
FR-AFI-11 AUTORIZACION DE GASTOS DE CAJA MEJOR	3			
FR-AFI-12 RECIBO DE CAJA	3			
FR-AFI-13 RELACION DE GASTOS DE CAJA MEJOR	3			

COPIA NO CONTROLADA

Dirección: Carrera 41 – Calle 50 Parque Urbanización Villa Bolívar
Teléfono (+57) 663 10 62
Email: pqr@d@imder.villavicencio.gov.co

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSION		
		FR-AFI-14 RELACION DE GASTOS DE VIATICOS	3		
		FR-AFI-15 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4		
		FR-AFI-16 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3		
		FR-AFI-17 REGISTRO PRESUPUESTAL	3		
		FR-AFI-18 INFORME DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAJA	3		
		FR-AFI-19 INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2		
		FR-AFI-20 LIQUIDACION DE LA NOMINA	3		
		FR-AFI-21 DESPRENDIBLE DEL PAGO DE LA LIQUIDACION DE LA NOMINA	3		
		FR-AFI-22 SEGUIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3		
		FR-AFI-27 CANCELACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3		
		FR-AFI-33 ANULACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2		
		ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CARACTERIZACION	CR-ATH-01 CARACTERIZACION ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	4
			MANUAL	MN-ATH-01 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	3
			REGLAMENTO	RG-ATH-01 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
PROTOCOLO	PT-ATH-01 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR LA EXPOSICION AL COVID-19		1		
PROCEDIMIENTOS	PR-ATH-01 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE		2		
	PR-ATH-02 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALDRACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES		3		
FORMATOS	FR-ATH-01 RELACION DE CARGOS PLANTA DE PERSONAL		4		
	FR-ATH-02 INFORME DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO		4		
	FR-ATH-03 SOLICITUD DE PERMISO LABORAL		3		
	FR-ATH-04 RELACION DE ARCHIVOS ENTREGADOS		3		
	FR-ATH-05 CERTIFICACION DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO		4		
	FR-ATH-06 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTION DE TALENTO HUMANO		3		
	FR-ATH-07 EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	3			
	FR-ATH-08 PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	3			
	FR-ATH-09 AUTORIZACION DE DESCUENTO DE NOMINA	5			
	FR-ATH-10 CONTROL DE EFECTIVIDAD DE LAS CAPACITACIONES	3			
FR-ATH-11 ENCUESTA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	3				
FR-ATH-12 LEGALIZACION DE VIATICOS	3				

COPIA NO CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
		FR-ATH-13 EVALUACION NIVEL DE ENTENDIMIENTO	3
		FR-ATH-14 ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	4
		FR-ATH-15 PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	4
		FR-ATH-16 MATRIZ DE EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	2
		FR-ATH-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	2
		FR-ATH-18 ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	2
		FR-ATH-19 REPORTE DE INCIDENTE ACCIDENTE Y CONDICIONES DE SALUD	3
		FR-ATH-20 INSPECCIONES GERENCIALES	2
		FR-ATH-21 INSPECCION GENERAL DE INSTALACIONES LOCATIVAS Y AMBIENTAL	2
		FR-ATH-22 FICHA DE SEGURIDAD	2
		FR-ATH-23 SEGUIMIENTO CONDICION DE SALUD	2
		FR-ATH-24 MEDEVAC	3
		FR-ATH-25 INSPECCION DIARIA DE VEHICULO	2
		FR-ATH-26 INVENTARIO E INSPECCION DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y CAMILLA	2
		FR-ATH-27 INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE	2
		FR-ATH-28 REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	2
		FR-ATH-29 INSPECCIONES LOCATIVAS	2
		FR-ATH-30 SOLICITUD DE REGISTRO EN EL SIGEP	2
		FOR-ATH-31 SOLICITUD DE VACACIONES	2
		FR-ATH-32 INSPECCION DE EXTINTORES	2
		FR-ATH-33 CRONOGRAMA INSPECCIONES	2
		FR-ATH-34 INFORME DE INSPECCION DEL PUESTO DE TRABAJO	2
		FR-ATH-35 VERSION LIBRE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2
		FR-ATH-36 INSPECCION DE BOTIQUIN	2
		FR-ATH-37 INSPECCION DE PRODUCTOS QUIMICOS	2
		FR-ATH-38 BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL	1
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CARACTERIZACION	CR-ABS-01 CARACTERIZACION GESTION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	4
	FORMATOS	FR-ABS-01 LISTA DE CHEQUEO CPS	6
		FR-ABS-02 LISTA DE CHEQUEO DE MENOR CUANTIA	5
		FR-ABS-03 LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN MINIMA CUANTIA	5
		FR-ABS-04 CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PAA	6
		FR-ABS-05 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
		FR-ABS-06 IDONEIDAD	3
		FR-ABS-07 ESTUDIOS PREVIOS	6
		FR-ABS-08 SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO CONTRACTUAL	6
		FR-ABS-09 MINUTA CONTRATACIÓN DIRECTA	6
		FR-ABS-10 APROBACIÓN DE PÓLIZAS	6
		FR-ABS-11 ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	6
		FR-ABS-12 ACTA DE INICIO	6
		FR-ABS-13 ACTA MODIFICATORIA O ACLARATORIA	6
		FR-ABS-14 ACTA ADICIÓN O PRORROGA	6
		FR-ABS-15 ACTA DE SUSPENSIÓN	6
		FR-ABS-16 ACTA DE REINICIO	6
		FR-ABS-17 ACTA DE CESIÓN	6
		FR-ABS-18 HOJA DE RUTA PARA PAGO	8
		FR-ABS-19 INFORME UNIFICADO DE CONTRATO	7
		FR-ABS-20 RECIBO A SATISFACCIÓN Y VIABILIDAD DE PAGO	9
		FR-ABS-21 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	6
		FR-ABS-22 ESTUDIO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA	9
		FR-ABS-23 PRESUPUESTO OFICIAL	3
		FR-ABS-24 ANÁLISIS DE SECTOR	3
		FR-ABS-25 PREPLIEGOS	3
		FR-ABS-26 ANEXOS DE PLIEGOS	3
		FR-ABS-27 AVISO DE CONVOCATORIA	3
		FR-ABS-28 PLIEGOS DEFINITIVOS	4
		FR-ABS-29 ADENDAS	3
		FR-ABS-30 LISTA DE OFERENTES	3
		FR-ABS-31 ACTA DE CIERRE	5
		FR-ABS-32 EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	6
		FR-ABS-33 EVALUACIÓN EXPERIENCIA	3
		FR-ABS-34 EVALUACIÓN PERSONAL	3
		FR-ABS-35 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	3
		FR-ABS-36 MINUTA SELECCIÓN ABREVIADA	6
		FR-ABS-37 ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA	6
		FR-ABS-38 INVITACIÓN PÚBLICA	6
		FR-ABS-39 EVALUACIÓN DE REQUISITOS	6
		FR-ABS-40 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	5

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
		FR-ABS-41 ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN	3
		FR-ABS-42 REQUERIMIENTOS INICIALES DE OBRA	5
		FR-ABS-43 ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPO	3
		FR-ABS-44 CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	5
		FR-ABS-45 ACTA DE RECIBO PARCIAL	3
		FR-ABS-46 ACTA DE RECIBO FINAL	3
		FR-ABS-47 ACTA DE TERMINACIÓN	3
		FR-ABS-48 ACTA DE LIQUIDACIÓN	6
		FR-ABS-49 CIERRE DE PROCESO	3
		FR-ABS-50 PLAN DE MANTENIMIENTO RF	4
		FR-ABS-51 PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS	6
		FR-ABS-52 PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULOS	6
		FR-ABS-53 HOJA DE VIDA EQUIPOS	6
		FR-ABS-54 HOJA DE VIDA VEHICULOS	6
		FR-ABS-55 HOJA DE VIDA AIRES ACONDICIONADOS	5
		FR-ABS-56 NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA	4
		FR-ABS-57 ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	6
		FR-ABS-58 INVENTARIO ELEMENTOS DE CONSUMO	5
		FR-ABS-59 INVENTARIO ELEMENTOS PPYE	5
		FR-ABS-60 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	3
		FR-ABS-61 CONTROL CONVENIOS Y APOYOS	5
		FR-ABS-62 SOPORTE DE PROCEDENCIA DE COSTOS DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES O FACTURA	3
		FR-ABS-63 SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	3
		FR-ABS-64 CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	6
PIMISYS	FORMATOS ALMACEN	FR-ABS-72 ENTRADAS DE ALMACEN	2
		FR-ABS-73 SALIDAS DE ALMACEN	2
		FR-ABS-74 COMPROBANTE DE BAJA	2
		FR-ABS-77 PAZ Y SALVO	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	CR-GDO-01 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	2
	INSTRUCTIVO	IN-GDO-01 INTRODUCCIÓN A LAS TRD	2
	PLANES	PL-GDO-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	2
	FORMATOS	FR-GDO-01 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	2
		FR-GDO-02 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	3

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN	
		FR-GDO-03 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	2	
		FR-GDO-04 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES	2	
		FR-GDO-05 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	2	
		FR-GDO-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	4	
		FR-GDO-07 CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	3	
		FR-GDO-08 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	3	
		FR-GDO-09 RÓTULO CARPETA	2	
		FR-GDO-10 RÓTULO CAJAS	2	
		PLANTILLA DE OFICIO	N/A	
		GESTIÓN JURÍDICA	CARACTERIZACIÓN	CR-GJR-01 CARACTERIZACIÓN GESTION JURIDICA
PROCEDIMIENTOS	PR-GJR-01 PROCEDIMIENTO TRAMITE CONSTITUCIONAL		2	
	PR-GJR-02 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES		2	
FORMATOS	FR-GJR-01 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS Y DECISIONES JUDICIALES		2	
	FR-GJR-02 AUTO DE APERTURA		2	
	FR-GJR-03 AUTO DE INDAGACION PRELIMINAR		2	
	FR-GJR-04 CITACIÓN		2	
CONTROL INTERNO	CARACTERIZACIÓN		CR-GCI-01 CARACTERIZACIÓN GESTION DEL CONTROL INTERNO	4
	PLANES		PL-GCI-01 PLAN ANTICORRUPCION	2
	PROCEDIMIENTOS		PR-GCI-01 PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO	2
		PR-GCI-02 PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSCRIPCION DE PLAN DE MEJORAMIENTO	2	
		PR-GCI-03 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL RIESGO	2	
		PR-GCI-04 PROCEDIMIENTO PARA REVISION CONTRATOS	2	
	FORMATOS	FR-GCI-01 PLAN DE ACCION OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	
		FR-GCI-02 LISTA DE VERIFICACION INSPECCION	2	
		FR-GCI-03 REVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA	2	
		FR-GCI-04 PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	4	
FR-GCI-05 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION		4		
FR-GCI-06 INFORME GENERAL DE INSPECCION	2			
FR-GCI-07 CONTROL DE ASESORIA	2			
FR-GCI-08 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	2			
FR-GCI-09 INFORME PORMENORIZADO	2			

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VERSIÓN
GESTIÓN DE LA CALIDAD		FR-GCI-10 PLAN DE MEJORAMIENTO	2
	CARACTERIZACION	CR-GCA-01 CARACTERIZACION GESTION DE LA CALIDAD	4
	MANUALES	MN-GCA-01 MANUAL SIG	3
		MN-GCA-02 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2
	PROCEDIMIENTOS	PR-GCA-01 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	3
		PR-GCA-02 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	5
		PR-GCA-03 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVAS	3
		PR-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME	4
	FORMATOS	FR-GCA-01 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	3
		FR-GCA-02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	4
		FR-GCA-03 DISTRIBUCION DOCUMENTOS	3
		FR-GCA-04 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	3
		FR-GCA-05 LISTADO DOCUMENTOS OBSOLETOS	2
		FR-GCA-06 PROGRAMA AUDITORIAS	4
		FR-GCA-07 PLAN DE AUDITORIA	4
		FR-GCA-08 LISTA DE VERIFICACIÓN	4
		FR-GCA-09 ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORIA INTERNA	4
		FR-GCA-10 REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORIA INTEGRAL	4
		FR-GCA-11 INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS	4
		FR-GCA-12 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AUDITOR INTERNO	3
FR-GCA-13 ACCION CORRECTIVA, PREVENTIVA Y DE MEJORA		3	
FR-GCA-14 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME		3	
FR-GCA-15 CONSOLIDADO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		8	

Parágrafo 2: Las actualizaciones de los formatos de procesos son parte integral de la presente Resolución y se anexan a la misma.

ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidades de los líderes de procesos:

- Realizar actualizaciones, creación de formatos y procedimientos de procesos cada vez que sea necesario.
- Las políticas de operaciones deben articularse conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", las cuales permiten ejecutar las actividades generales y específicas de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 015
6 de marzo 2020

- Realizarse una planificación del proceso para obtener resultados que permitan la toma de decisiones por el IMDER.
- Establecer controles para mitigar los riesgos identificados.
- Evaluar el desempeño del proceso de manera que se pueda generar una mejora continua.
- Generar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que den solución efectiva a los aspectos críticos del sistema de gestión.
- Debe utilizarse la información de los procesos actualizados

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Villavicencio, 6 de marzo de 2020


MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Director General

Elaboró: Una María Osorio Londoño y María Paula Nieto Rodríguez
Contratista MIPG/Calidad, secretaria ejecutiva

Revisó: María Paula Nieto Rodríguez
Cargo: Secretaria ejecutiva

Aprobó: Jazmin de Armas Montaño
Cargo: Subdirección Financiera y Administrativa

CONVENIO No. 11 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

Universidad mediante la Resolución No. 03273 del 25 de junio de 1993, emanada del mismo Ministerio. Es un ente universitario autónomo, con carácter estatal, régimen especial, personería jurídica; al igual que en su gobierno, en su ejercicio académico, administrativo, financiero y presupuestal. 5.- Que el Artículo 8 del Acuerdo 004 de 2009 del Estatuto General de la Universidad de los Llanos establece su régimen de autonomía para la Gestión del mercadeo de bienes y servicios institucionales. 6.- Que dentro de las funciones misionales establecidas en el Artículo 10 del Acuerdo 004 de 2009 se incluyó la DOCENCIA, LA INVESTIGACIÓN y la PROYECCIÓN SOCIAL. 7.- Que la **INVESTIGACIÓN** es fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente. Que la **PROYECCIÓN SOCIAL** es el producto del ejercicio de la docencia e investigación, expresa la relación permanente y directa de la UNILLANOS con la sociedad. Que la **DOCENCIA** favorece la aproximación autónoma y crítica de los estudiantes a las disciplinas, profesiones y saberes. 8.- Que dentro de los objetivos de la UNILLANOS contenidos en el Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2009 se encuentran los siguientes: Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su sostenibilidad; Promover el desarrollo de su propia comunidad académica, de la regional y fomentar su articulación nacional e internacional; Ofrecer apoyo y asesoría al Estado y a la sociedad en general, en los campos culturales, artísticos, filosóficos, científicos, tecnológicos y técnicos, con autonomía académica e investigativa; Elaborar y desarrollar, el portafolio, para ofertar de manera eficiente los bienes y servicios institucionales a la sociedad. 9.- Que de conformidad con la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, la UNILLANOS podrá asociarse para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías bajo la modalidad de Acuerdos Especiales de Cooperación. 10.- Que es propósito común, brindar opciones que permitan el acceso al conocimiento, las ciencias y la tecnología en igualdad de condiciones a todos los habitantes del país. 11.- Que una de las estrategias de la UNILLANOS para el cumplimiento de sus fines institucionales, según su Estatuto General, es el fomento de acuerdos interinstitucionales de carácter nacional e internacional. 12.- Que es política educativa del actual Gobierno Nacional coadyuvar a la formación tanto tecnológica y profesional, como en investigación para el desarrollo del talento humano regional. 13.- Que el Decreto 2376 del 01 de julio de 2010 del Ministerio de la Protección Social y el Acuerdo 000003 del 12 de mayo de 2003 expedido por el Consejo Nacional para el Desarrollo del Recurso Humano en Salud, definen y reglamentan la relación docencia servicio entre las instituciones educativas y las instituciones prestadoras de servicios de salud para los programas de formación de talento humano en el área de la salud. 14.- Que el artículo 247 de la Ley 100 de 1993, señala que "Para desarrollar programas de pregrado o posgrado en el área de salud que impliquen formación en el campo asistencial, las instituciones de educación superior deberán contar con un centro de salud propio o formalizar convenios docente-asistenciales con instituciones de salud que cumplan con los tres niveles de atención médica, según la complejidad del programa, para poder realizar las prácticas de formación. En tales convenios se establecerán claramente las responsabilidades entre partes". 15.- Que las partes tienen mutuo interés para desarrollar el objeto del convenio en un marco de entendimiento científico y académico para el logro de la integración Docencia Servicio como estrategia fundamental para impulsar un proceso de planificación y desarrollo del talento humano en beneficio de ambas instituciones y de la comunidad en general. Hechas las anteriores consideraciones se realiza el convenio que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** - Establecer las bases de cooperación entre las dos instituciones para la formación de estudiantes de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud a través de la realización de las prácticas académicas, pasantías, proyecto de extensión e investigación y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población. **SEGUNDA: ALCANCES DEL OBJETO DEL CONVENIO.** -1. Las partes deberán en el marco del convenio adelantar las siguientes actividades: a) Elaborar convenios específicos para la realización de actividades dirigidas a promover el desarrollo en materia de formación, extensión, investigación,



CONVENIO No. 11 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

docencia, capacitación en áreas comunes de las partes. b) Intercambio y prestación de servicios profesionales y especializados. c) Reciprocidad en la utilización por las partes de los recursos materiales, infraestructuras físicas, técnicas, tecnológicas y administrativas d). intercambio de experiencias, servicios e información de carácter práctico o científico de utilidad común. e) Efectuar publicaciones conjuntas de interés para las partes. f) Realización conjunta de eventos y programas de capacitación formulación y desarrollo de proyectos de formación investigativa, investigación formativa e investigación propiamente dicha, trabajos de grado, prácticas profesionales, pasantías universitarias, extensión, asesorías, asistencia técnica y aquellas prácticas formativas de los programas de pregrado y posgrado del área de la Salud Humana g) y demás actividades que permitan ejecutar acciones relacionadas con el presente convenio. **TERCERA:- OBLIGACIONES CONJUNTAS DE LA UNIVERSIDAD Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"**, 1. Las partes a través de sus representantes en el Comité Docencia - Servicio deberán elaborar un plan conjunto anual de trabajo de los campos que el convenio determine en el cual se incorpore: programas a realizar, metas y objetivos, número de estudiantes y número de docentes, el cual quedará establecido en un documento anexo que hace parte integral del presente convenio. 2. Respetar y acatar los principios, políticas y normas en general que aplican en cada una de las instituciones comprometidas y en referencia con la materia del convenio. En los programas educativos de la Facultad de Ciencias de la Salud que se incorporan, en el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", actuará bajo los parámetros establecidos en el plan conjunto de trabajo anual aprobado por el comité Docencia Servicio. 3. Brindar acompañamiento a los estudiantes con profesionales idóneos. 4. Garantizar la conformación y funcionamiento del Comité Docencia Servicio. 5. Garantizar la existencia y disponibilidad permanente en cada una de las instituciones participantes de toda la documentación referente a RDS. 6. Reportar al Ministerio de Educación Nacional y demás instancias definidas por la Ley, copia del respectivo convenio y demás información requerida, en particular aquella de que trata el artículo 27 del Decreto 2376 de 2010. 7. Acordar de manera conjunta el plan de prácticas formativas de que trata el artículo 13 del Decreto 2376 de 2010. 8. Consignar en documentos anexos, los planes y programas que surjan para cumplir con el objeto del presente convenio, los cuales hacen parte integral del mismo. 9. Consignar en anexo técnico por programa académico, el plan de formación que contendrá: número de estudiantes, docentes, planes de delegación, horarios, intensidad horaria, turnos y rotaciones, mecanismos de supervisión, el sistema de trabajo, la organización administrativa y demás elementos que sean necesarios para la correcta ejecución del convenio. 10. Informar sobre el contenido del presente convenio a quienes, en cada una de las instituciones parte, estén vinculados a las actividades de Docencia-Servicio. 11. Participar efectivamente en la autoevaluación de las condiciones que regulan la relación docencia servicio para el desarrollo de las prácticas formativas, en el marco del convenio suscrito, según el modelo y las condiciones establecidas por la autoridad competente. 12. Diseñar y hacer seguimiento a través del Comité de Docencia-Servicio, al plan de mejoramiento que surja con ocasión de la autoevaluación. 13. Contribuir en la definición y ejecución de líneas de investigación y de proyección social que contribuyan al cumplimiento de la misión de cada una de las instituciones parte. 14. Se entiende que las obligaciones que surjan de este convenio son de carácter institucional y, por lo tanto, las partes comprometidas no asumen compromisos individuales de orden laboral con los estudiantes, funcionarios o docentes de su respectiva contraparte. 15. Propender por la participación en redes de conocimiento o institucionales que tengan como objetivo el mejoramiento, fortalecimiento, estudio o difusión de sus misiones. **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA UNILLANOS.** - La UNILLANOS se compromete para con el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" a: 1. Realizar su aporte en la forma y oportunidad indicada en el convenio, previo cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos previstos en el mismo. 2. Colaborar en el suministro de información, de todo lo relacionado con el convenio y el

CONVENIO No. 41 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

proyecto o programa que con ocasión del mismo se va a ejecutar. 3. Ejercer las funciones de supervisión y control del convenio, por intermedio del funcionario competente, según sea el objeto del convenio que se celebre. 4. Garantizar que los estudiantes de pregrado vinculados a las prácticas formativas, se encuentren afiliados y activos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, verificando el cumplimiento de tal condición, al momento de su matrícula en LA UNIVERSIDAD. 5. Realizar la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de sus estudiantes de posgrado durante el tiempo que dure la práctica formativa, de acuerdo con lo previsto en el literal b. del art. 15 del Decreto 2376 de 2010 (Modificado por el art. 7° del Decreto 055 de 2015). 6. Asumir la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de sus estudiantes de pregrado y de posgrado, durante el tiempo en que estén vinculados a las prácticas formativas, observando lo dispuesto en el Decreto 055 de 2015, sobre afiliación, cobertura, cotización y pago. En todo caso dicha afiliación, así como la afiliación al SGSSS, no implicara un vínculo laboral, considerando que se da en el marco de una relación de formación académica. 7. Constituir en una Compañía de Seguros debidamente autorizada para funcionar en Colombia, una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, en orden a garantizar que los estudiantes y docentes que realicen prácticas formativas que impliquen riesgos frente a terceros, estén cubiertos por dicha póliza, la cual deberá tener una cobertura no inferior a 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta póliza se expedirá por un año y deberá renovarse anualmente durante la vigencia del convenio, con el fin de garantizar a terceros, la indemnización por los perjuicios derivados de la atención en salud, originados con ocasión de la relación docencia servicio. En caso de no realizarse la respectiva renovación o prórroga de la póliza, dará lugar a la terminación inmediata del Convenio. 8. Garantizar que el personal de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS que se desempeñe como docente, preste sus servicios asistenciales en desarrollo de sus actividades docentes con los estudiantes, bajo su responsabilidad, respetando la autonomía institucional del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", su filosofía, estructura orgánica, reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios para el manejo de los recursos y la prestación del servicio. 9. Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones, así como la utilización racional de los materiales que el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" aporte al desarrollo de los programas convenidos y responder por su reposición y reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o mala utilización por parte de la Universidad siempre que exista culpa gravísima o dolo. El Comité Docencia-Servicio, determinará la responsabilidad o el cumplimiento de lo establecido en este numeral. 10. Participar por conducto del cuerpo docente de la Facultad de Ciencias de la Salud en la definición, ejecución y evaluación de los proyectos y de los programas institucionales que se presenten al Comité Docencia-Servicio, para elaborar el plan anual conjunto de trabajo a desarrollar. 11. Designar de manera formal al representante de la institución que integra el respectivo Comité Docencia-Servicio. 12. Garantizar la representación estudiantil en el Comité Docencia-Servicio. 13. Respetar la autonomía administrativa del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", 14. Informar oportunamente al INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", cualquier decisión académica o administrativa que pueda incidir en la ejecución del convenio. 15. Estructurar, presentar e indicar claramente al INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", dentro del Plan de Prácticas Formativas, su denominación, propósitos, objetivos, competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes, número de estudiantes y docentes por cada rotación, duración, fundamentación curricular para la formación de sus estudiantes, metodología, contenidos, actividades de formación y duración de las prácticas, cronogramas, mecanismos de supervisión y evaluación de las prácticas, así como la designación de la persona responsable del programa por parte de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS. 16.

CONVENIO No. 11 - DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

Cooperar con el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", para que se cumpla de la mejor manera posible la prestación de servicios procurando que el personal a su cargo participe activamente en las funciones de carácter asistencial según las características de cada programa y los estándares de calidad definidos institucionalmente. 17. Velar porque los docentes y estudiantes de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS que desarrollen actividades en la institución acaten los principios, reglamentos, guías, normas y procedimientos de carácter académico, asistencial y administrativo de ambas instituciones. 18. Velar por que los docentes y estudiantes de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS involucren en el desarrollo de sus prácticas los protocolos y guías establecidos por el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", en el marco del SGSSS y contribuir a su mejoramiento. 19. Otorgar amparo académico a programas educativos desarrollados conjuntamente. 20. Velar porque los estudiantes mantengan adecuadamente su uniforme y presentación personal. 21. Velar porque los estudiantes porten su carnet estudiantil para su identificación, en lugar visible. 22. Velar porque el personal de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, tanto estudiantes como docentes, tengan al día y acrediten el esquema completo de vacunación, según lo determine el Comité de relación Docencia-Servicio. 23. Los estudiantes no podrán recibir emolumentos o dádivas de ninguna índole durante su permanencia en el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", y para el desarrollo de sus prácticas deberán adquirir por su cuenta y riesgo los equipos básicos, que para el caso de los estudiantes del área de salud son: Fonendoscopio, tensiómetro, linterna, termómetro, y demás elementos de trabajo requeridos. 24. Los empleados del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", que realicen actividades Docentes directas con los estudiantes de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, tendrán derecho al reconocimiento académico si cumple con los requisitos exigidos por la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS según procedimiento aprobado para tal fin en los 6 meses siguientes a la firma del presente convenio. 25. La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS deben garantizar la vigencia del registro calificado de los programas de formación académica, para el caso de la Universidad. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"** 1. Realizar las actividades objeto del convenio que sean de su competencia, en los términos pactados, bajo su exclusiva responsabilidad, conforme a las normas que resulten aplicables, para lo cual gozará de plena autonomía técnica, administrativa y contractual. 2. Dar a conocer a la Universidad y a los estudiantes, las normas administrativas y los protocolos establecidos. 3. Realizar la inducción institucional a los docentes y estudiantes. 4. Disponer de los recursos humanos, físicos, económicos y locativos necesarios para el correcto cumplimiento del objeto del convenio. 5. Informar oportunamente las decisiones técnicas y administrativas que puedan incidir en la ejecución del convenio. 6. Respetar la autonomía académica y administrativa de la Institución Educativa. 7. Designar un coordinador o supervisor del Convenio. 8. Facilitar la participación activa de su personal en la relación docente - asistencial. 9. Presentar propuestas de mejoramiento de los programas docente- asistencial. 10. Colaborar en los procesos de transformación curricular. 11. Aportar los recursos, equipos e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades con las que directamente se ha comprometido en el plan conjunto de trabajo citado en la cláusula anterior. 12. Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos y la utilización racional de materiales que la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS aporte en desarrollo de los proyectos y programas convenidos, respondiendo por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o indebida utilización por parte del personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER". 13. El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", no asume responsabilidad por enfermedades comunes, profesionales o accidentes de trabajo de los estudiantes o docentes de LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS durante la permanencia en sus programas o dependencias.

CONVENIO No. 11 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

SEXTA: PLAZO DE DURACIÓN. - El presente convenio tendrá una duración de cuatro (4) años contados a partir de su perfeccionamiento y suscripción del Acta de inicio. **PARÁGRAFO.** Las partes de común acuerdo podrán prorrogar el término del presente convenio, el mismo podrá ser renovado o terminado por voluntad de las partes, expresadas de común acuerdo previa evaluación del cumplimiento. El presente convenio podrá ser terminado antes de su vencimiento por mutuo acuerdo entre las partes, por la concurrencia de hechos o situaciones que imposibiliten la continuidad del convenio, por incumplimiento de las obligaciones aquí pactadas, por manifestación de una de las partes de su deseo de dar por terminado el convenio y sin que genere indemnización alguna para las partes del convenio. **SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE APORTES.** - El presente Convenio Marco no genera participación económica, si en producto de este convenio se generan los convenios específicos con alguna participación económica, será de mutuo acuerdo. **OCTAVA: SUPERVISION Y CONTROL.** - La supervisión será ejercida por DECANO (A) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD por la UNILLANOS y, por el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", estará a cargo el Director General o la persona en quien éste delegue tal función, para tal fin el SUPERVISOR tendrá entre otras, las siguientes funciones: a) tramitar las consultas de tipo administrativo y coordinar las respuestas que requiera la UNILLANOS, en desarrollo de este convenio. b) tramitar las modificaciones que se pretendan hacer a términos y condiciones de este convenio. c) cualesquiera otras funciones necesarias para supervisar la ejecución del presente convenio. **NOVENA: INDEMNIDAD DE LAS PARTES.** -Las partes se mantendrán indemnes contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados en desarrollo del convenio, durante la ejecución del objeto y obligaciones. En ningún caso podrán requerir mediante demanda o acción legal a la UNILLANOS por asuntos, que según sean de responsabilidad de los practicantes. Sin embargo, la empresa le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantenerse indemne y adelantar los trámites a que haya lugar. **DÉCIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** - El representante legal de EL ALIADO declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente Convenio, que no le asiste ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las descritas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, art. 12 del Acuerdo Superior No. 007 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, y que no aparece reportado por la Contraloría General de la Nación como responsable fiscalmente. La inexactitud sobre esta afirmación constituirá causal de incumplimiento y dará derecho a la Universidad para dar por terminado el presente convenio en el momento en que se verifique tal inexactitud. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente convenio se ha consultado el boletín de responsables Fiscales, informe publicado por la Contraloría General de la República, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, y que no se encontró a la EMPRESA con quien se suscribe el presente convenio. **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO.** -La relación docencia servicio se terminará en los siguientes casos: Por vencimiento del período de duración del presente convenio sin acuerdo de renovación del mismo, 2. Por mutuo acuerdo entre las partes mediante la celebración del acta correspondiente y de manera unilateral antes de darse por vencido el plazo 3. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan continuar con las actividades de la relación docencia servicio. 4. Por decisión UNILATERAL de una de las partes, cuando se considere que su causa obedece a una interferencia grave en la prestación de los servicios o actividades docentes o de ambas que amenacen seriamente la función social de garantizar el servicio a la comunidad. La decisión sobre la terminación se deberá comunicar con tres (3) meses de antelación. 5. Por el incumplimiento de una de las partes a cualquiera de las obligaciones pactadas. 6. Por acuerdo de las partes. 7. Por mandato de la ley o sentencia judicial, 8. Por el no cumplimiento de la contraprestación establecida en los Comités Docencia - Servicio, previo agotamiento de la oportunidad de conciliación. **PARÁGRAFO.** El INSTITUTO MUNICIPAL DE

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO MINUTA DE CONVENIO		
	Código: FO-JUR.02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 19/09/2019
			Página: 7 de 8

CONVENIO No. _____ DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER" y LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, evaluarán de manera general cada dos años el presente convenio y de esta evaluación podrán salir modificaciones a las obligaciones y/o terminación Unilateral del mismo. **DÉCIMA SÉGUNDA: - EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL.** El presente convenio no genera relación laboral, con la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, ni con sus estudiantes practicantes, ni de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** con el personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"**, como tampoco dará lugar al pago de salarios y prestaciones sociales a quienes intervengan en la Relación Docencia Servicio, salvo las previsiones señaladas en el presente convenio, a las cuales se limitarán las partes de acuerdo con la naturaleza del mismo. La **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** actuará por su propia cuenta con absoluta autonomía y no estará sometida a subordinación laboral alguna con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"**. **DÉCIMA TERCERA: - CESIÓN-** Ninguna de las partes podrá ceder derechos y obligaciones que se deriven de este convenio a persona alguna natural o jurídica, sin autorización expresa y escrita de la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN-** El presente convenio se entiende perfeccionado y en condiciones de ser ejecutado, con la firma de las partes y la suscripción del acta de inicio. **DÉCIMA QUINTA: - CONOCIMIENTO INFORMADO-** Las partes manifiestan que el contenido íntegro del presente acuerdo fue leído, explicado, conocido, comprendido e informado y que estuvo a disposición de las partes de forma oportuna, y que continuará a su disposición. Las partes manifiestan que conocen y entienden cuáles son sus deberes, riesgos y derechos inherentes al convenio y sus consecuencias legales y mediante la suscripción del presente documento aceptan su contenido en su integralidad. **DÉCIMA SEXTA.: - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** - Las partes aclaran que ninguno de sus empleados, agentes, estudiantes o dependientes adquiere por la celebración del Convenio relación laboral, de consultoría o voluntariados alguna con las partes, entendiéndose esta exclusión a las personas y servicios que en desarrollo del objeto del Convenio lleguen a contratarse El presente convenio no genera relación laboral, con la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, ni con sus estudiantes practicantes, ni de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** con el personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"**, como tampoco dará lugar al pago de salarios y prestaciones sociales a quienes intervengan en la Relación Docencia Servicio, salvo las previsiones señaladas en el presente convenio, a las cuales se limitarán las partes de acuerdo con la naturaleza del mismo. La **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** actuará por su propia cuenta con absoluta autonomía y no estará sometida a subordinación laboral alguna con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"**. **DÉCIMA SÉPTIMA: - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** - Las partes acuerdan que en el evento de que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión del presente Convenio, las mismas buscarán solucionarlas en forma ágil, rápida y directa y para el efecto, acudirán al empleo de mecanismos de arreglo directo, conciliación, amigable composición y transacción o cualquier forma extrajudicial. **DÉCIMA OCTAVA.: - PROPIEDAD INTELECTUAL.** Los derechos morales que recaigan sobre los estudios, análisis, informes, documentos, publicaciones y demás información considerada como propiedad intelectual protegida que se desarrollen con ocasión de este convenio, serán de propiedad de su creador. Las partes acuerdan que, durante la vigencia del presente convenio y con su posterioridad a la terminación del mismo, no se realizarán actividades, acciones y en general, actos que puedan afectar o constituir violación o desmedro de los derechos morales del autor. **DÉCIMA NOVENA: - CONFIDENCIALIDAD.** Durante la vigencia del presente Convenio, las partes podrán tener acceso a materiales, información, estrategias, sistemas y otra información relacionada con ellas, razón por la que se comprometen a guardar la confidencialidad máxima con respecto a cualquier información adquirida y no podrán usarla, publicarla o divulgarla por ningún medio a ningún individuo, empresa o corporación, ni podrán utilizarla en ningún anuncio o publicidad a favor de sí misma o sus servicios,

CONVENIO No. 11 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"

o de cualquier otro modo sin haber obtenido primero el permiso por escrito de la otra Parte; permiso que ésta puede denegar a su entera discreción. **VIGÉCIMA: - CESIÓN.** - Ninguna de las partes podrá ceder derechos y obligaciones que se deriven de este convenio a persona alguna natural o jurídica, sin autorización expresa y escrita de la otra parte. **VIGÉCIMA PRIMERA: - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente convenio se entenderá perfeccionado y en condiciones de ser ejecutado, con la firma de las partes, y la suscripción del acta de inicio. **VIGÉCIMA SEGUNDA: - DOMICILIO CONTRACTUAL.** - Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio contractual será la ciudad de Villavicencio. En constancia de su aceptación, se firma por las partes en la ciudad de Villavicencio, el día 20 MAY 2020 en dos ejemplares útiles del mismo tenor.



JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA
Vicerrector de Recursos Universitarios
UNILLANOS



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO
"IMDER"

Proyecto: Facultad de Ciencias de la Salud

Revisó: Abogada Ximena Espinosa C.

Revisó: Asesoría Jurídica

Diana Marcela Rivera M.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO DE ACTA DE INICIO DE CONVENIO		
	<i>Código: FO-JUR-01</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Fecha de aprobación: 20/02/2020</i>
	<i>Página: 1 de 1</i>		

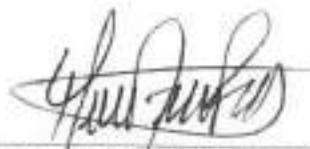
Número de convenio	11 de 2020
Objeto	Establecer las bases de cooperación entre las dos instituciones para la formación de estudiantes de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud a través de la realización de las prácticas académicas, pasantías, proyecto de extensión e investigación y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población.
Celebrado entre	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"
NIT o C.C	NIT 822000538-2 / CC 1.032.384.520
Fecha de suscripción	20/05/2020
Plazo de ejecución y vigencia del convenio	4 AÑOS
Fecha inicio	20/05/2020
Fecha de terminación	19/05/2024

En Villavicencio Meta a los veinte (20) días del mes de Mayo del año 2020, se reunieron las siguientes personas: LUZ MIRYAM TOBON BORRERO, DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD como Supervisor por la UNILLANOS del Convenio N° de 2020 y MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY, DIRECTOR GENERAL, en nombre y representación del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER", dejando constancia que por medio de la presente se da inicio a la ejecución del convenio No 11 de 2020 suscrito entre Universidad de los Llanos y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER".

Para constancia se firman tres actas, en VILLAVICENCIO a los veinte (20) días del mes de Mayo del año 2020.



LUZ MIRYAM TOBON BORRERO
DECANA
SUPERVISOR UNILLANOS



MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
DIRECTOR GENERAL
SUPERVISOR INSTITUTO MUNICIPAL DE
DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO "IMDER"



Universidad Cooperativa
de Colombia



IMDER

Instituto Municipal de Recreación
y Deporte de Villavicencio

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

OBJETO	EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ LA COOPERACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL CAMPUS, PARA REALIZAR LOS PROPÓSITOS QUE LES SEAN COMUNES Y DE INTERÉS EN EL CAMPO ACADÉMICO, INVESTIGATIVO, CULTURAL Y SOCIAL QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS DE AMBAS ENTIDADES.
LA UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
LA ENTIDAD	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER
SUPERVISOR DE PRÁCTICA UNIVERSIDAD	COORDINADOR DE PRÁCTICA Y/O COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL
SUPERVISOR DE PRÁCTICA ENTIDAD	SUBDIRECTOR TECNICO
DURACIÓN	10 MESES
FECHA DE FIRMA	17/02/2020
FECHA DE FINALIZACIÓN	16/12/2020

Los suscritos de una parte, **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**, Corporación sin ánimo de lucro, de carácter privado e interés social, perteneciente al sector de la Economía Solidaria y dedicada a la Educación Superior, con Personería Jurídica otorgada por la **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**, mediante Resoluciones Números 00559 del 28 de Agosto de 1968 y 0501 del 7 de Mayo de 1974, reconocida institucionalmente por el Ministerio de Educación mediante Resolución No. 24195 de Diciembre 20 de 1983, con reconocimiento como Universidad del Sector Solidario mediante la Resolución No. 1850 del 31 de julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá y con NIT 860.029.924-7; representada legalmente representada por **CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 70.558.938 de Envigado en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias que le otorga su condición, quien en adelante y para los efectos del presente convenio se denominara **LA UNIVERSIDAD** y de otra parte, el **INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER** con NIT 822.000.538-2, representado legalmente por **MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY**, mayor de edad e identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.032.384.520 de Bogotá, quien para efectos del presente convenio se denominará **LA ENTIDAD**, hemos acordado celebrar el presente convenio de práctica, previas las siguientes consideraciones:


Firma



Universidad Cooperativa de Colombia



IMDER

Instituto Municipal De Recreación Y Deporte De Villavieja

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

- 1) El presente convenio es el resultado de las excelentes relaciones que se han cultivado entre los directivos de las dos instituciones contratantes, que buscan el mejoramiento y elevación del nivel académico y de desempeño.
- 2) Con la ejecución del presente convenio se pretende brindar el apoyo humano y científico requerido para la agilización y efectividad mediante la cooperación de estudiantes de la **UNIVERSIDAD** en la gestión empresarial.
- 3) Que dicho convenio estará normado por las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, entre otras la Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993 (en especial el artículo 247), el Decreto 55 de 2015.
- 4) Que, para lograr los fines propuestos, las partes consideran necesario formalizar este convenio de prácticas, el cual se registrá por las siguientes **CLAUSULAS**:

PRIMERA. - OBJETO: El objeto del presente convenio será la cooperación entre **LA ENTIDAD** y **LA UNIVERSIDAD**, mediante práctica de los estudiantes de los programas académicos para realizar los propósitos que les sean comunes y de interés en el campo académico, investigativo, cultural y social que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y principios de ambas entidades.

PARÁGRAFO: De conformidad con el presente convenio se realizarán pasantías y/o practicas académicas, tendientes a complementar los perfiles de formación profesional de los estudiantes con acciones teórico prácticas acordes con los reglamentos de **LA UNIVERSIDAD**, que permitan a los estudiantes de los programas académicos ofrecidos por ésta, desarrollar los conocimientos adquiridos durante sus estudios académicos.

SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: 1) Facilitar la realización y desarrollo del objeto del presente convenio. 2) Asignar de acuerdo a la disponibilidad académica, el número de estudiantes que sean necesarios para la realización de las prácticas académicas correspondientes en **LA ENTIDAD**, cuidando que las personas vinculadas ostenten las mejores calidades morales y profesionales. 3) Asumir la responsabilidad académica y curricular de la práctica 4) Instruir, supervisar, orientar y dar el soporte académico que los estudiantes requieran para garantizar el objeto de su práctica e informar sobre cualquier anomalía que se presente. 5) Elaborar un plan de actividades concertado con **LA ENTIDAD**. 6) Realizar el seguimiento semestral de la práctica, con el fin de orientar y verificar el cumplimiento del desarrollo de la práctica por parte del estudiante, y prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes mediante comunicación permanente y visitas al lugar de actividades con el propósito de asistirlos en el cumplimiento del plan de práctica 7) Suministrar toda la información que sobre el desarrollo de la práctica y el desempeño de los estudiantes sea solicitado por la coordinación del proyecto de **LA ENTIDAD**. 8) Garantizar la permanencia de los estudiantes durante el periodo de la práctica y ofrecer toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de los objetivos y del horario


Página 2 de 9



Universidad Cooperativa
de Colombia

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

10-2020-011



IMDER

Instituto Municipal De Recreación
Y Deporte De Villavicencio

establecido previamente. **9)** Realizar la evaluación de la práctica teniendo en cuenta como elemento fundante de la certificación de la práctica realizada por el estudiante, señalada en el numeral 7 de las Obligaciones de **LA ENTIDAD**. **10)** Reemplazar, cuando las condiciones lo ameriten, los estudiantes que por expresa solicitud de **LA ENTIDAD**, deba ser retirado de la práctica. **11)** Informar con no menos de treinta (30) días de anticipación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cualquier modificación que deba realizarse a los cronogramas de actividades. **12)** Suministrar los datos y documentos necesarios exigidos por **LA ENTIDAD**, para el desarrollo del objeto del presente Convenio **13)** Designar por programa, la persona que coordinará el desarrollo del presente convenio. **14)** Informar a los estudiantes de práctica las obligaciones que adquieren en razón del ejercicio de la misma.

TERCERA - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: **1)** Coordinar con **LA UNIVERSIDAD** a través del asesor académico las fechas de iniciación y terminación de las prácticas de los estudiantes asignados de cada semestre académico durante la vigencia del presente convenio. **2)** Efectuar capacitación básica a los estudiantes, previa al inicio del trabajo de campo, cuando sea necesario. **3)** Mantener permanentemente al frente de los programas de trabajo, personal calificado y capacitado, para la coordinación, asesoría y apoyo a los estudiantes en práctica. **4)** Proporcionar a los estudiantes el espacio físico, los elementos necesarios y la información esencial para realizar las tareas que les sean asignadas, relacionadas con la formación académica que se procura complementar. **5)** De conformidad con las actividades a realizar, expedir los respectivos permisos para el ingreso de estudiantes y profesores asignados al convenio a los centros de práctica. **6)** No destinar al estudiante a tareas ajenas a aquellas para las cuales fue seleccionado. **7)** Brindar las comodidades necesarias y las medidas de seguridad pertinentes a los estudiantes en práctica. **8)** Una vez cumplido el número de horas de la práctica, **LA ENTIDAD** deberá expedir certificación en la que conste: **a)** El total de horas de práctica, fecha de inicio y de finalización de la misma. **b)** Las actividades desarrolladas. **c)** Un concepto personal del asesor designado en el que califique el desempeño y actitudes del estudiante durante su práctica. **9)** Informar a **LA UNIVERSIDAD** cualquier irregularidad que se presente relacionada con los estudiantes en práctica en el desarrollo de las actividades que les han sido asignadas. **10)** Verificar que el estudiante durante su práctica se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, beneficiario o pertenezca al régimen subsidiado, además que el estudiante porte siempre su carnet estudiantil. **11.** Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales; **12.** Informar a la persona designada por **LA UNIVERSIDAD** los accidentes y las enfermedades ocurridos con ocasión de la práctica o actividad; **13.** Dotar y/o verificar que el estudiante use los elementos de protección personal en el desarrollo de su práctica o actividad; **14.** Incluir al estudiante en los programas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con los que cuente **LA ENTIDAD**.



Universidad Cooperativa
de Colombia



IMDER

Instituto Municipal De Recreación
Y Deporte De Villavicencio

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

CUARTA - FUNCIONES DE LOS ASESORES O SUPERVISORES DE PRÁCTICA: 1) El asesor académico de la **UNIVERSIDAD** tendrá las siguientes funciones: a) Ayudar a los estudiantes en el periodo inicial de adaptación, definiendo en asocio con el responsable de **LA ENTIDAD** los temas de práctica. b) Orientar y evaluar, aprobando o no los resultados académicos y/o técnicos de las prácticas en general. c) Realizar conjuntamente con los estudiantes y el supervisor de **LA ENTIDAD** los ajustes al programa de prácticas acordadas inicialmente d) Reunirse semanalmente con los estudiantes para evaluar los alcances logrados y solucionar los problemas personales y técnicos que se presenten e) Evaluar por lo menos una vez al mes el desarrollo de la práctica, con el fin de garantizar la existencia de las condiciones óptimas en el proceso, para lo cual rendirán informes sobre la ejecución del convenio de acuerdo a los planes de trabajo. F) Fungir como contacto de emergencia para el reporte de accidentes laborales, y asistir a las capacitaciones que las entidades para dichos efectos estructuren.

QUINTA - OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES: Los estudiantes vinculados en estas prácticas se obligan a: 1) Aportar la documentación académica completa que acredite su idoneidad para la realización de la práctica. 2) Cumplir las exigencias académicas con la respectiva Facultad, además de los reglamentos académicos y disciplinarios establecidos por **LA UNIVERSIDAD** y acatar las normas de **LA ENTIDAD** y las instrucciones de prácticas. 3) Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad de **LA ENTIDAD**. 4) Desarrollar cabalmente todas las actividades encomendadas en el desarrollo de su práctica. 5) Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional al desarrollo de la práctica; 6) Acudir a las dependencias de **LA ENTIDAD** en el horario asignado. 7) Abstenerse de exigir o recibir para sí o para terceras personas, dineros o prebendas por su labor en las prácticas. 8) presentar dentro de los plazos establecidos para el efecto, los informes de avance que establezca el asesor o director de la práctica. 9) Guardar la reserva necesaria en los asuntos que les sean encomendados y no incluir en sus reportes o publicaciones académicas información clasificada como confidencial por parte de **LA ENTIDAD**. 10) En caso de retiro de la práctica, deberá sustentar su decisión e informar a **LA UNIVERSIDAD** por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En caso de que **LA UNIVERSIDAD** ratifique la determinación del estudiante, ésta lo comunicará por escrito a **LA ENTIDAD**. 10) Respetar los Reglamentos y el sistema normativo de **LA ENTIDAD**. 11) Abstenerse de intervenir en asuntos internos y administrativos de **LA ENTIDAD**. 12) Una vez finalizada la práctica, entregar oportunamente los informes sobre el desarrollo de su labor y dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el presente convenio, bajo la supervisión del Asesor designado por la Universidad. 13) Presentar al inicio de la respectiva práctica la documentación exigida por **LA ENTIDAD** con el fin de que sea agregada al expediente del convenio. 14) No realizar actos que vayan en contra de los valores éticos y sociales, y velar por el adecuado manejo de la imagen institucional tanto de **LA**



Universidad Cooperativa
de Colombia

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

10-2020-011-284



IMDER

Instituto Municipal De Recreación
Y Deporte De Villavicencio

UNIVERSIDAD como de **LA ENTIDAD**. 15) Atender y realizar las actividades de autocuidado propias de la actividad práctica que se encuentren realizando.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Universidad ni la Entidad se harán responsables por actividades resultados de actos temerarios, imprudentes o negligentes por parte de los estudiantes que omitan las obligaciones de autocuidado.

PARAGRAFO SEGUNDO. En materia académica y disciplinaria los estudiantes quedan sujetos a los estatutos y reglamentos de **LA UNIVERSIDAD**. Las directrices u órdenes que sean impartidas por **LA ENTIDAD** a los estudiantes no constituyen en forma alguna, actos de subordinación laboral.

SEXTA- RÉGIMEN DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL. **LA ENTIDAD** no asume responsabilidad alguna por enfermedades comunes profesionales o accidentes de trabajo de los estudiantes o supervisores de **LA UNIVERSIDAD** durante sus prácticas por las dependencias de **LA ENTIDAD**. En caso de accidente biológico de un estudiante se seguirá el protocolo establecido para tal fin por **LA UNIVERSIDAD** y **LA ENTIDAD** suministrará la información pertinente cuando un evento de estos ocurra.

* **PARÁGRAFO.** Los estudiantes serán afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales durante el tiempo que dure su práctica. La afiliación y cotización se realizará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente (1SMLMV) y en ningún caso implicará un vínculo laboral.

PARÁGRAFO 2. En cuanto al sistema de la Seguridad Social en Salud **LA UNIVERSIDAD** deberá verificar que el estudiante durante su práctica se encuentre afiliado a una Entidad Promotora de Salud del régimen contributivo o subsidiado, además que el estudiante porte siempre su carnet estudiantil.

SÉPTIMA - DERECHO DE ADMISIÓN. **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de admisión de los estudiantes postulados por la **UNIVERSIDAD** para el desarrollo de las prácticas universitarias.

OCTAVA - SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO. La supervisión y seguimiento del convenio estará a cargo por parte de **LA UNIVERSIDAD** a través del asesor académico y/o **ALBA YISE ROJAS CABALLERO**, Cordinadora de Proyeccion Social ofrecerá al estudiante asesoría permanente y por **LA ENTIDAD** a través del funcionario designado **JAIME ORLANDO HERNANDEZ JIMENEZ** Subdirector Tecnico para orientar al estudiante en el cumplimiento de las actividades que desarrolla esta institución, quienes serán los encargados de coordinar las actividades enmarcadas en el presente convenio.



Universidad Cooperativa
de Colombia

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER



IMDER

Instituto Municipal de Recreación
y Deporte de Villavicencio

NOVENA - CONVENIO EMINENTEMENTE ACADÉMICO. Las prácticas de los estudiantes constituyen actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje, propias de la formación académica, por tanto, en ningún caso generan ningún tipo de relación laboral, civil o administrativa de parte de **LA ENTIDAD** para con los estudiantes en práctica o funcionarios de **LA UNIVERSIDAD**, ni de **LA UNIVERSIDAD** para con los estudiantes en práctica que intervienen en este convenio. En consecuencia no da origen a ningún pago de carácter salarial y de prestaciones sociales por ninguna de las dos partes.

DÉCIMA – GRATUIDAD DEL SERVICIO. La ejecución del presente convenio no demandará retribución económica de ninguna especie para **LA ENTIDAD** ni **LA UNIVERSIDAD**. Por tanto, no genera erogación de gasto alguno, ni requiere certificado de disponibilidad presupuestal para las instituciones que firman el presente convenio.

DÉCIMA PRIMERA: DURACIÓN. El presente convenio tendrá una duración de diez (10) meses contados a partir de la fecha de su suscripción, y su prórroga estará sujeta a los resultados de la evaluación que las partes efectúen sobre la forma en que se haya desarrollado el convenio.

DÉCIMA SEGUNDA – CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente convenio podrá darse por terminado en los siguientes casos: **1)** Por vencimiento del término de duración aquí pactado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes, caso en el cual se deberá notificar su terminación con un plazo no mayor de 30 (treinta) días. **3)** Por el incumplimiento de las cláusulas previstas en el mismo. **4)** Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible la continuación del cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante el presente convenio. **5)** Cuando alguna de las partes cambie su naturaleza jurídica o sea liquidada y la otra considere que no resulta conveniente continuar la ejecución del convenio.

DÉCIMA TERCERA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias que se susciten en desarrollo del presente convenio serán resueltas por las partes a través de los representantes de **LA ENTIDAD** y de **LA UNIVERSIDAD**, de común acuerdo. . Obligándose especialmente a recurrir al uso de la conciliación como mecanismo alterno de solución de conflictos, como requisito indispensable para el acceso a la justicia ordinaria.

DÉCIMA CUARTA – MODIFICACIONES. Cualquier modificación al texto de este convenio deberá constar por escrito y ser suscrita por las partes intervinientes en el mismo.

DÉCIMA QUINTA - CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL ESTUDIANTE: EL ESTUDIANTE, dependerá académicamente de **LA UNIVERSIDAD**, pero durante la vigencia del presente convenio, estará igualmente sometido a los reglamentos propios de la EMPRESA lugar de su práctica. Los datos e informes obtenidos durante la realización del presente



Universidad Cooperativa
de Colombia

**CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER**

10-2020-011 336



IMDER

Instituto Municipal de Recreación
y Deporte de Villavicencio

convenio, así como los resultados finales, tendrán carácter confidencial, y el estudiante no podrá divulgarlos sin el previo consentimiento de la Empresa.

DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONVENIO.- Forman parte de este convenio y se anexarán al mismo los siguientes documentos: 1) Copia de los documentos que sirvan para acreditar la Existencia y Representación de **LA ENTIDAD**. 2) Copia de nombramiento del Representante Legal de la **UNIVERSIDAD**. 3) Certificado de Existencia y Representación Legal de la **UNIVERSIDAD** expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

DÉCIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO y LEGALIZACIÓN. El presente convenio se entiende perfeccionado y legalizado con la firma de los respectivos representantes legales.

DÉCIMA OCTAVA. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO –SARLAFT: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE – IMDER manifiesta que toda la información y documentación suministrada es veraz y verificable, así mismo, se obliga a adoptar y asegurar que los ingresos de la empresa, de sus socios, representantes legales, administradores, empleados, etc., no se encuentran relacionados, no son utilizados, ni provienen de actividades ilícitas, en especial de los delitos de lavado de activos o la financiación del terrorismo.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE – IMDER se obliga a:

- Diligenciar los Formularios de vinculación, anexos y soportes que la Universidad considere necesarios para controlar el riesgo LA/FT.
- Actualizar por lo menos una vez al año, la documentación e información aportada que exige la Universidad para la vinculación del proveedor, para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT

Parágrafo: Si durante el plazo de duración del convenio, diez (10) meses, alguno de sus socios, representantes, empleados, administradores son incluidos en las listas restrictivas como la de la ONU, o las listas de control OFAC, etc., la Universidad tiene el derecho de terminar anticipadamente y de manera unilateral el convenio, sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio al **INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE – IMDER**.



Universidad Cooperativa
de Colombia

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

10-2020-011



IMDER

Instituto Municipal De Recreación
Y Deporte De Villavicencio

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO: Para los efectos legales el domicilio contractual es la ciudad de Medellín. Cualquier comunicación que deban dirigir las partes se enviará a las siguientes direcciones:

LA ENTIDAD	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE- IMDER
REPRESENTANTE LEGAL	Mario Alberto Romero Arismendy
DIRECCION	Carrera 41 N° 5b parque Villa Bolivar
TELEFONO	3123224710
E-MAIL	direccion@imdervillavicencio.gov.co
CIUDAD	Villavicencio-Meta
LA UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
DIRECTOR DE SEDE	César Augusto Pérez Londoño
DIRECCION	Carrera 22 N° 7-06 Sur La Rosita
TELEFONO	6818850
E-MAIL	Cesar.perezl@ucc.edu.co
CIUDAD	Villavicencio-Meta

Con la suscripción de este convenio se deja sin efecto cualquier otro convenio suscrito entre las partes con anterioridad

Una vez leído y aceptado su contenido, las partes lo firman en la ciudad de Villavicencio, en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, el día 17 de febrero de 2020.



Universidad Cooperativa
de Colombia

CONVENIO DE PRÁCTICAS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Y
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

10-2020-011



IMDER

Instituto Municipal de Recreación
y Deporte de Villavieja

LA UNIVERSIDAD

CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO
Director sede
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

LA ENTIDAD

MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDI
Director
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE - IMDER

<p>Revisó y aprobó:</p> <p>Dora Ruslan Celis Cañaveral Profesional oficina de contratación Instituto Municipal de Recreación y Deporte</p>	<p>Revisó y aprobó:</p> <p>Henry Emiro Vergara Bobadilla Subdirector Académico y de Proyección Institucional Universidad Cooperativa de Colombia</p>	<p>Revisó y aprobó:</p> <p>Alba Yuse Rojas Caballero Coordinador de Proyección Social Universidad Cooperativa de Colombia</p>
--	--	---