



FORMATO

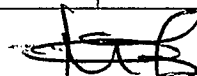
Código: FM-PG-PL-08

PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD)- GESTION FINANCIERA

Versión: 02

Fecha: 01/04/2020

NO IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	RESULTADO	4 TRIMESTRE DE 2022	
										SEGUIMIENTO 30 SEPTIEMBRE 2022	
1	CONTABILIDAD	GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTARLOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA CHIP DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.	4	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTADOR	No Estados financiero generados y publicados en la vigencia No total de estados financieros programados por la CGN	50%	Se presentó la información financiera en el mes de Julio correspondiente al III Trimestre de la vigencia 2022 (Julio - Agosto-Septiembre).	
2	CONTABILIDAD	GARANTIZAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE PARAMETRICEN CON LAS CUENTAS DEL PRESUPUESTO DE MANERA CORRECTA Y COHERENTE	12	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTADOR	CONCILIACIONES ENTRE AREAS SIN ERRORES DE PARAMETRIZACION	25%	Se han realizado tres (03) conciliaciones entre áreas de los meses de octubre a diciembre de 2022.	
3	PRESUPUESTO	PROYECTAR EL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA Y REALIZAR SU CORRECTA EJECUCION	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 Acto administrativo de aprobación y liquidación de presupuesto. 2 Ejecuciones actualizadas con modificaciones al presupuestos	100%	El Plan Presupuestal para la vigencia 2022 fue adoptado a través de la Resolución No. 352 de Diciembre 21 de 2022 "Por medio de la cual se aprueba el presupuesto para la vigencia 2022". En este trimestre se realizaron las siguientes modificaciones: *Resolución No. 266 de 21 de octubre de 2022: traslado de inversión *Resolución No. 274 de 28 de octubre de 2022: traslado de funcionamiento *Resolución No. 288 de 08 de noviembre de 2022: traslado en gastos de inversión *Resolución No. 292 del 11 de noviembre de 2022: traslado de inversión *Resolución No. 314 del 25 de noviembre de 2022: traslado de funcionamiento *Resolución No. 351 de 20 de diciembre de 2022: traslado de funcionamiento	
4	TESORERIA	GARANTIZAR QUE LOS LIBROS DE BANCOS SE EJECUTEN EN TIEMPO REAL	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	TESORERA	No de pagos realizados Total de pagos requeridos en la vigencia	100%	Número de cuentas pagadas: 1252 , se encuentran con todos los soportes legales.	
5	ALMACEN	GARANTIZAR QUE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO SE ADMINISTREN A TRAVÉS DEL MODULO DE INVENTARIOS Y QUE LAS ADQUISICIONES , BAJAS O PERDIDAS SE REGISTREN DE MANERA OPORTUNA	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ALMACEN - CONTABILIDAD	TOTAL de bienes incorporados en el modulo. Total de los bienes adquiridos en el periodo, bajas o pérdidas	100%	Durante este periodo se realizaron los siguientes procesos en el Almacén: • Ingresos de almacén: 5 • salidas de almacén: 56 • préstamos para ejecución contractual: 5, Pero al corte del 30 de diciembre se realiza la devolución total, por lo tanto, quedan activos los préstamos al personal de planta.	
6	ALMACEN	REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE PROPIEDAD DEL INSITUTOT CON EL MODULO DE INVENTARIOS	1	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ALMACEN - CONTABILIDAD	No inventarios realizados No de inventarios programados	100%	Se adelantó la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, a través del formato MOVIMIENTO ENTREGA, donde se verifica con los siguientes No. de movimiento en relación del funcionario: Diana Mina: 1069, Orfa Ruiz: 1079,1087, Mauricio Rayo: 426, 427, Zulma Toro: 430,1085,446,Yohana Artunduaga: 1082, Isabel Rojas: 1084 Rosemberg Rivera: 1088, 1130,460 ,Fernando Paneso: 431,432 Estas evidencias reposan en la carpeta con nombre de expediente: INVENTARIO FUNCIONARIOS DE PLANTA a cargo de la Profesional Universtaria con funciones de Archivo.	
TOTALES									79,17%		


JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORFA MARIA RUIZ AGÜELO



FORMATO

PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD)-
GESTION ADMINISTRATIVO

Código: FM-
PG-PL-07
Versión: 02
Fecha:
01/04/2020



No IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	4 TRIMESTRE DE 2022	
									RESULTADO	SEGUIMIENTO 30 DICIEMBRE 2022
1	TALENTO HUMANO	ADOPTAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (PLAN DE BIENESTAR, PLAN ANTICORRUPCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN, PINAR, PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO).	PLANES ADOPTADOS	29/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	#PLANES ADOPTADOS/TOTAL PLANES REQUERIDOS	100%	Se adopta el Plan de de bienestar social vigencia 2022 descrito en la Resolución N° 017 de enero 31 de 2022 y se realiza una modificación del mismo a través de la resolución No. 186 de agosto 09 de 2022, donde se cumplieron con las siguientes actividades: 1- Cumpleaños funcionarios: Noviembre: Gloria Ines Herrera: 01 de noviembre 2- Actividad Halloween: se realiza actividad de Integración por cada oficina y se decora con temática relacionada a las emociones, se entrega premiación de un kit de dulces. 3- Actividad Diciembre: se realiza circular para dar inicio a las novenas decembrinas y se decora cada área con elementos propios de la navidad. 4- Plan Pinar: Se programó mediante circular No. 016 de junio 15 de 2022 el proceso de transferencia de archivos con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), se dio por terminado el proceso en cada área y se entrega los respectivos formatos para revisión y transporte al archivo central a la funcionaria NORMA YOHANA ARTUNDUAGA PINEDA quien se desempeña como Profesional Universitaria con funciones de ALMACÉN. 5- Plan de capacitación: Se realiza la siguiente capacitación de violencia de género y equidad por parte de la contratista MONICA PARDO, donde se participa con funcionarios y contratistas, con el objetivo de tratar temas relacionados y de interés general. 6- Plan de bienestar: Se realiza ejecución del Plan de bienestar e incentivos y se da inicio a las actividades programadas en el respectivo documento: se lleva a los funcionarios a una cena en un restaurante reconocido y se entrega un bono de regalo, se realiza votación y nombramiento al funcionario líder 2022, se realiza integración cine con los niños menores de 12 años y se les entrega un bono de regalo. se encuentra pendiente ejecutar el programa para la celebración del día de la familia. 7- Plan Estratégico del Talento Humano: donde se realizó el proceso del cargue de los 05 cargos para el concurso de méritos que la Comisión Nacional del Servicio -CNSC esta realizando en cumplimiento al Artículo 2 del Decreto 492 de 2020 (Proceso de Selección Nueva Territorial 2022) donde se participa en una reunión con un funcionario designado para revisar las funciones y roles de los cargos a concursar, esta reunión se hace con el Gerente, jefe de área administrativa y financiera y el contratista de apoyo d talento humano.
2	TALENTO HUMANO	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES ADOPTADOS	4 SEGUIMIENTOS	29/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No seguimientos realizados/planes existentes	100%	1- Se realiza el segundo seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (adoptado mediante Resolución N° 014 de enero 25 de 2022), en las diferentes áreas del Instituto con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades en las fechas estipuladas dentro del cronograma. Por tal motivo, se realiza los siguientes procesos de actualización: 1.1 Actualización de la página web en cumplimiento a la Ley de transparencia Ley 1712 de 2014 1.2- Actualización del normograma institucional para la vigencia 2022. 1.3- Código de Integridad: se realiza capacitación de sensibilización del código respectivo a cargo de la jefe de oficina de control interno. 2-A través de los planes existentes se realiza actividades dentro del plan de bienestar como es el cumpleaños de los funcionarios, donde se maneja un presupuesto aprobado en caja menor para decoración, la torta y la bebida a los funcionarios de planta del instituto, donde en este corte se celebró un (01) cumpleaños. Se realiza las actividades de Integración de funcionarios a través de una cena en un restaurante reconocido y así mismo se les entrega un bono de regalo, se realiza las votaciones para conmemorar el trabajo del mejor funcionario y funcionario líder de la vigencia 2022, se realiza integración en plan cine con los funcionarios e hijos (menores de 12 años) y se les entrega bono de regalo.
3	TALENTO HUMANO	EVALUACION Y HACER SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	4 SEGUIMIENTOS	17/02/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No. de actividades realizadas No de actividades programadas en el SSTG	15%	Durante el cuarto cuatrimestre de la vigencia 2022, se le dio cumplimiento a 04 actividades del plan anual de trabajo, sin embargo, dentro del programa queda pendiente el tema relacionado con la entrega de dotación al funcionario Brigadier Arias ya que se encuentra en proceso de aprobación por el manejo y direccionamiento de la ventanilla única de Colombia Compra Eficiente y que se encuentra en responsabilidad de la Profesional Universitaria con funciones de Almacén Norma Yohana Artunduaga. Con el cierre de la vigencia se estaría cumpliendo con 20 actividades de 21 estipuladas.
4	TALENTO HUMANO	EVALUACION , EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA	100%	17/02/2022	31/12/2022	SEMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No de evaluaciones No de evaluaciones programadas	100%	Las evaluaciones de desempeño laboral para los dos funcionarios de carrera Administrativa se vence el 31 de enero de 2023 para realizar la evaluación definitiva del periodo 2022-2023 y se realiza concertación de objetivos para el periodo 2023-2024 (este proceso lo realiza el jefe del área técnica y el Gerente General).

5	TALENTO HUMANO	INDUCCION Y REINDUCCION	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No de Inducción y reinducciones realizadas No de Inducciones y reinducciones programas	100%	Durante el cuatro trimestre de la vigencia 2022: -Se realiza inducción al funcionario MAURICIO RAYO OCAMPO, nombrado como jefe área técnica, soportado bajo la Resolución No. 277 de noviembre 01 de 2022 y acta de posesión No. 06 -Se realiza reinducción al funcionario ROSEMBERG RIVERA RUIZ, nombrado como coordinador área técnica, soportado bajo la Resolución No. 278 de noviembre 01 de 2022 y acta de posesión No. 07 -Se realiza tema de retiro y proceso de examen de retiro ocupacional al ex funcionario EDWAR NICOLAS MARTINEZ JAMIOY quien se desempeñaba como coordinador del área técnica hasta el 27 de octubre de 2022. -Se realiza ajuste y unificación del Manual de funciones y competencias laborales adoptado mediante resolución No. 244 de octubre 05 de 2022, fue enviado a los correos institucionales y socializado con los funcionarios de la entidad. Las evidencias reposan en la carpeta del Plan Estratégico de Talento Humano
6	NOMINA	REGISTRAR DE MANERA CORRECTA LA NOMINA Y SUS NOVEDADES EN LOS TERMINOS LEGALES	REGISTRAR LA NOMINA Y LAS NOVEDADES ACORDE A LO HECHOS	1/02/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTABILIDAD	Pagos girados de manera correcta	100%	En el tercer trimestre de la vigencia 2022 se procesaron (06) planillas de nómina, (03) planillas de seguridad social con las novedades de vacaciones de: Norma Yohana Artunduga, Manuel Antonio Rodríguez y Zulma Toro, así mismo, se reportan diferentes novedades como incapacidades, descuentos creditivos, entre otros.
7	ARCHIVO CENTRAL	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ARCHIVO CENTRAL	No de actividades realizadas del POI No de actividades programas en el POI	100%	Se realiza el proceso de transferencia de archivo de las diferentes áreas en cumplimiento a ley General de Archivo y se entrega los respectivos formatos a la funcionaria NORMA YOHANA ARTUNDUAGA PINEDA, quien se desempeña como Profesional Universitaria con funciones de almacén. Las evidencias quedan soportadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión CP5A-166-2022. La limpieza de las áreas continua una vez por semana, vigilando la custodia y la preservación de los archivos en la sede central y en la actualidad se cuenta con la adecuación de estanterías móviles los cuales permiten la adquisición de documentos que se requieran en la necesidad del Instituto. Se da cumplimiento según contrato de prestación de servicios nro. 075 de 2022
8	SISTEMAS DE INFORMACION	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACION DE LOS EVENTOS ACTIVIDADES E INFORMACION QUE GENERA EL INSITUTO	100%	15/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTRATISTA APOYO	No publicaciones realizadas No total de eventos, actividades e información que requieran publicación.	100%	En su gran mayoría se publicaron los documentos de acuerdo a la revisión de publicaciones en la página web de Indeportes Quindío basados en la guía para el cumplimiento de la transparencia activa, donde a través de un acta de reunión establecido en el mes de mayo de 2022 por parte de la jefe de control interno, se realiza un despliegue de novedades y se realiza el proceso de actualización de secciones que cuenta la página web institucional. Asimismo, se verifico cada uno de los enlaces de la sección TRANSPARENCIA y se actualiza cada formato con el fin de dar cumplimiento al acta de seguimiento por parte de la Jefe de Control Interno.
9	SISTEMAS DE INFORMACION	PRESENTACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS A ORGANOS DE CONTROL Y PUBLICACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES.	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTRATISTA APOYO (MAURICIO ALVARADO)	No. Publicaciones realizadas No total de publicaciones programadas por ley	100%	*Se presentó el CHIP de la Información Contable Pública correspondiente a: Julio, Agosto y Septiembre de 2022 a la contaduría General de la Nación *Se presenta manualmente la declaración de retención en la fuente a la DIAN. *Se presenta declaración de retención de ICA (Bimensual), esto quiere decir: Mayo -Junio (se presenta en Julio) , Julio - Agosto (se presenta en Septiembre), Septiembre-Octubre (se presenta en Diciembre) a la Alcaldía de Armenia. *Se publica en la página del SECOP II lo correspondiente a la contratación en tiempo real y de acuerdo a los términos legales establecidos *Se publica la información contractual y presupuestal en la página del SIA OBSERVA de manera mensual.
10	ATENCION AL USUARIO	CUMPLIR CON LA RESPUESTA DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY CON LAS PQRS.	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	SECRETARIA GENERAL	No de PQRS respondidas dentro de los términos de ley No total de PQRS recibidas en el periodo	100%	Se recibieron 230 PQRS en el corte de octubre, noviembre y diciembre, de los cuales se constataron 229, 1 en estado vencido por plazo de fecha de respuesta. Se aclara que la ventanilla esta programada con menor tiempo de respuesta para la realización del seguimiento.
TOTALES									91,50%	



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"
PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD) 2022
GESTION JURIDICA



No IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	4 TRIMESTRE DE 2022	
									RESULTADO	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2022
1	CONTRATACION	EL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES FINALIZADO EN SU TOTALIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SIGUIENDO LOS PARAMETROS LEGALES VIGENTES	CONTRATOS SUSCRITOS EN LA PLATAFORMA SECOP II PARA EL 2022 - 100%	10/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURIDICA	No. de contratos suscritos en la plataforma secop II: No. de procesos precontractuales radicados	100.00%	Durante este periodo se radicaron 26 procesos precontractuales en la modalidad de contratación directa, selección abreviada y licitación pública, para lo cual se suscribieron 25 contratos, así: 15 en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 6 convenios de asociación con las ligas, esto bajo la modalidad de contratación directa, 2 contratos en la modalidad de mínima cuantía, 2 contratos en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. Sin embargo es importante aclarar que un (1) proceso de licitación pública fue radicado en este trimestre y se encuentra en trámite (vigencia futura), y la fecha de adjudicación y suscripción de contrato según el cronograma del proceso esta proyectado para el mes de febrero de 2023. La evidencia se encuentra reportada en el archivo de gestión de la oficina jurídica y en la plataforma del SECOP II.
2	CONTRATACION	PUBLICACIÓN CONTRATACION PAGINA SIA OBSERVA DE CONFORMIDAD CON LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR LA PLATAFORMA DEL SECOP II	REGISTRO SIA OBSERVA - SECOP II 100%	10/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	OFICINA JURIDICA	No. de contratos registrados en SIA Observa No. de contratos suscritos en la plataforma SECOP II	100.00%	Durante este periodo se suscribieron a través de la plataforma SECOP II 25 contratos. Así: 15 en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 6 convenios de asociación con las ligas, esto bajo la modalidad de contratación directa, 2 contratos en la modalidad de mínima cuantía, 2 contratos en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, los cuales 20 contratos se encuentran registrados en el SIA OBSERVA. Los cinco contratos restantes, obedecen a los convenios suscritos con las ligas de vigencias futuras y su inicio se realizara en la vigencia 2023, es por ello que todavía no se encuentran registrados en el SIA OBSERVA. La evidencia se puede corroborar en las diferentes paginas, sia observa y secop II.
3	CONTRATACION	REMISION INFORMES MENSUALES CONTRATACION LEGALIZADA A PROCURADURIA	INFORMES ENTREGADOS - (año 2022)	1/02/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	OFICINA JURIDICA	No de informes presentados No de informes programados:	100.00%	Durante este periodo se envió a la Procuraduría el Informe de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2022, ya que se envían mes vencido, por eso aun no esta reportado el mes de diciembre, el cual se hara en el mes de enero de la siguiente vigencia.
4	GESTION JURIDICA	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION TRAMITADOS DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES - 100%	2/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURIDICA	No. de peticiones resueltas No. de peticiones registradas	100.00%	Durante este periodo no se radicaron derechos de petición de competencia directa de la oficina jurídica.
5	GESTION JURIDICA	CAPACITACION FUNCIONARIOS	SECCION CAPACITACION - 3 al año	2/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	OFICINA JURIDICA	No de capacitaciones realizadas No Capacitaciones programadas:	100.00%	Durante este periodo se llevo a cabo 1 capacitación (Reinducción de la plataforma SECOP II), la cual se llevo a cabo el 02 de diciembre de 2022. La evidencia se puede corroborar en el formato de control de asistencia y la Circular Interna No. 02, que se encuentran en el archivo de gestión de la oficina jurídica.
6	DEFENSA JUDICIAL	REPRESENTACION EN PROCESOS JUDICIALES	DEMANDAS JUDICIALES - 100%	2/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURIDICA	No. de actuaciones atendidas No. de actuaciones solicitadas y/o programadas	100.00%	Durante este periodo, se presentaron tres actuaciones en el proceso judicial dentro del proceso con radicado No. 63001333300320180032800, de Nulidad y restablecimiento del derecho - Erick Alberto Gamero Vega, en el Juzgado tercero Administrativo del circuito de Armenia, estas son: Audiencia Inicial llevada a cabo el día 02 de noviembre de 2022, audiencia de practica de pruebas llevada a cabo el día 29 de noviembre de 2022 y presentación de alegatos de conclusión radicados por el instituto el día 14 de diciembre de 2022, por correo electrónico ante el juzgado. La evidencia se encuentra en el expediente del proceso en el archivo de gestión de la oficina jurídica y en el archivo del juzgado.
7	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS - 100%	2/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURIDICA	No. de procesos adelantados No. de informes, quejas o denuncias radicadas en el	100.00%	Durante este periodo no se presentaron informes, quejas o denuncias en el Instituto que dieran lugar a iniciar proceso disciplinario
TOTALES									70.00%	