	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 3

CONSECUTIVO: 008

FECHA:	09 DE AGOSTO DE 2023
TIPO DE ACTA:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elvis Yonjan Cortes García, Director IDERF 2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General 3. José Fabian Rubiano Hernández, Tesorero General 4. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno
	INVITADOS <ol style="list-style-type: none"> 5. Luis Miguel Cruz Nieto, Asesor Jurídico 6. Gladys Marcela Martínez Torres, Profesional Especializada 7. Anggy Bibiana Ángel Zambrano – Técnico administrativo 8. Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del Comité 2. Temas varios 3. Proposiciones y varios

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y oración
2. Llamado a lista y verificación de quorum
3. Temas varios
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

1. SALUDO

El director Elvis Yonjan Cortes García, presenta un cordial saludo a los presentes y manifiesta que el objeto de la reunión es tratar varios temas que se encuentran pendientes por resolver.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM

Se realiza llamado a lista y se verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión.

3. TEMAS VARIOS


La Dra. Liliana Medina presenta un cordial saludo y pone en consideración los siguientes temas:

- CASO ACTA DE ENTREGA JULIAN RICAURTE

El señor Julián Ricaurte presentó su renuncia a partir del 6 de julio de 2023 y no se tiene certeza si la fecha se ha recibido el acta de entrega. El Director Elvis Cortes informa que el acta de entrega se recibió el 2 de agosto a través del correo electrónico atencionalciudadano@iderf.gov.co, la cual se revisó y está en trámite para realizar un requerimiento para solicitar información respecto de la ejecución del C.P.S.P. 2022-131 del contratista *Johan Sebastián Ortiz* lo cual está en consulta con el asesor jurídico, para hacer la solicitud respectiva y poder dar fin a este trámite contractual. El contratista entregó unas actas con una información, pero se sugiere hacerle la solicitud a Julián Ricaurte de que ratifique formalmente dicha información y que la entregue directamente al director del IDERF. La Dra. Liliana Medina sugiere que toda esta información se entregue formalmente por escrito y en los



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 2 de 3

tiempos establecidos para tener claro esto, con el fin de continuar con el proceso para elección del nuevo profesional especializado que continúa en el listado de elegibles de la comisión de personal y evitar inconvenientes a futuro.

La Dra. Alexandra Herrera, jefe de control interno realiza las siguientes precisiones frente a la entrega de los cargos:

- Cuando se habla de la Ley 951 de 2005, norma que trae formato relacionado con esta temática que se aprobó por calidad, el cual no tenía el Instituto, que es el acta que da el lineamiento y los parámetros y se llama "Informe de gestión". Este se da para los empleados de nivel Directivo y de libre nombramiento y remoción. La entrega formal se debe realizar a través de este documento.
- En calidad de control interno, son el ente articulador entre el saliente y el entrante, lo cual va a pasar también en el proceso de empalme.
- Todo comunicado de acta de entrega debe ir, original para talento humano, una copia para control interno con el fin de realizar seguimiento de los términos y el cumplimiento, y el requerimiento en el caso de que no se cumpla con los tiempos, una copia para el saliente y otra copia para el entrante.
- Estas entregas no deben tener ningún aval, ya no generan paz y salvos.
- Se debe hacer un acompañamiento y una validación de la información plasmada en el acta.
- Quien debe hacer el requerimiento es el directivo superior.
- Se aclara que, aunque a la profesional especializada Marcela Martínez se le asignó a través de una Resolución la supervisión de los contratos que manejaba el profesional especializado Julián Ricaurte, no es la responsable en otros temas distintos, por cuanto se hizo fue un encargo, pero sólo para temas de contratación.
- La Dra. Liliana Medina indica que el formato de acta de entrega se incluyó la firma del técnico administrativo Anggy Bibiana Ángel y la firma de recibido de la secretaria general. La Dra. Alexandra Herrera sugiere que no incluyan dichas firmas, ya que el formato está elaborado con la información que debe contener, no se debe cambiar ni ajustar nada.
- El técnico administrativo Anggy Bibiana Ángel informa que, con relación a los elementos físicos, ella misma fue quien los recibió. Aclara que el equipo de cómputo lo estaba manejando ella, por cuanto el que se le había asignado se dañó; sin embargo, ya dicho computador quedó instalado en el lugar del profesional especializado con la información que dejó Julián Ricaurte. Con respecto al tema documental, son los clubes que el manejaba, son 4 cajas de carpetas que ya se revisaron, de las cuales devolvió dos cajas para corrección y queden al día. En cuanto a los contratos quedaron en custodia de Marcela Martínez, las cuales se han venido revisando y se han hecho las respectivas apreciaciones, no sólo con el tema de la foliación sino porque hay varios documentos sin la firma de Julia Ricaurte.
- **CASO CONTRATO 163 COPA CIUDAD JARDÍN**
Se realiza observación sobre este contrato 20220163, por cuanto se debió dejar como cuenta por cobrar y no como reserva presupuestal. La profesional especializada Marcela Martínez informa que no dejó como cuenta por cobrar por cuanto en esa fecha no se contaba con la factura ni con un documento que soportara la cuenta, ya que al proveedor se le presentó un inconveniente con la elaboración de la factura.
- **ITA**
La Dra. Alexandra Herrera indica que está pendiente el reporte ITA "Índice de transparencia y acceso a la información pública"; no se ha reportado el año 2022. Este reporte hace referencia a presupuesto, avances de los planes institucionales, actas, demandas judiciales, entre otros. Este ítem lo evalúa la "Procuraduría General de la Nación". Se encargará al contratista Rafael Bautista para revisar los informes que se debe cargar.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS**
Se cambió la fecha para el viernes 18 de agosto de 2023. La Dra. Alexandra Herrera sugiere tener en cuenta la recopilación de evidencia sobre este proceso; como por ejemplo las actas previas en las cuales se definen los espacios, donde se designan los responsables y especialmente desde la alcaldía recomiendan el hacer una buena

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 3

convocatoria. No sólo por la página web, sino también elaborar unas cartas personalizadas, pautas radiales; alguna estrategia que, de fe, de que se hizo una convocatoria real. Recuerda también el tema de las encuestas, las cuales se deben aplicar, tabular y socializar.

-AUDITORIA A LOS RECURSOS DEL SGP POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

Se ha estado reportando la información requerida con relación a los recursos del SGP. Se sugiere realizar un mayor seguimiento a los contratos que tengan recursos de SGP, por cuanto esto genera una información valiosa para estrategia de rendición de cuentas, de los informes que solicite el consejo y para tener claridad en qué valores se invierten en estos contratos.

- POLIZAS PARA DEPORTISTAS

El asesor jurídico informa que este contrato ya se encuentra en plataforma con fecha de recepción de ofertas 11 de agosto.

- POAI 2024

El Director Elvis Cortes informa que el POAI del año 2024, ya se reportó, pero realizaron algunas observaciones.

- CURSO DE EMPALME

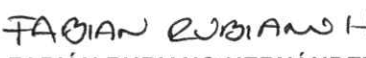
La Dra. Alexandra Herrera, manifiesta que la administración municipal envió un link para inscripción al curso de empalme que va a facilitar la ESAP; son tres sesiones, jueves 10, 17 y 24 de agosto de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 a 6 p.m. La asistencia es de carácter obligatorio. Deben asistir, el área administrativa, el Director, el Tesorero y Control Interno. Es presencial.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.


ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA
 Director


ANA LILIANA MEDINA POLANÍA
 Secretaria General


ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
 Jefe de Control Interno


FABIÁN RUBIANO HERNÁNDEZ
 Tesorero General

Proyectó y Digitó: Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo
 Revisó y Aprobó: Elvis Yonjan Cortes García - director
 Gestión Documental
 Original Destinatario: Carpeta Actas de Comité Gestión y desempeño