



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 125**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO "INDEPORTES  
QUINDIO".**

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO" en ejercicio de las facultades conferidas en la ordenanza No. 027 de 1999, ley 87 de 1993 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales constituyen los parámetros básicos para medir el desempeño administrativo de las entidades y organismos, de los directivos y de cada uno de los servidores públicos que lo integran,

Además en el mismo artículo se establece que "La Administración pública, en todos sus órdenes, tendrán un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley".

Que a su vez el artículo 269 de la Constitución Política señala: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 87 de 1993, es responsabilidad del Gerente General de INDEPORTES Quindío, el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control interno en la entidad; sin menoscabo de las competencias asignadas a los demás funcionarios en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Que mediante la Resolución 003 del 3 de enero de 2018 se estableció la creación del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, el cual tiene entre sus funciones la evaluación de muebles e inmuebles pertenecientes a la institución, asesorar la Gerencia en la toma de decisiones de adquisición de bienes y servicios, Entre otros, así como asesorar de forma técnica el control de inventarios y bajas.

Que es deber de las Entidades públicas contar con un manual de procedimientos para el manejo de inventarios, a fin de que esta se adecue a las necesidades funcionales del Instituto y respondan a los procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la misión Institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, planes, programas de la misma.

Que los manuales deben ser actualizados teniendo en cuenta que existen disposiciones legales y actividades que se requieren incorporar con el fin de atender de manera eficaz la misión institucional, convirtiéndose en una herramienta de desarrollo del Control Interno de la entidad.

Que el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío diseño un Manual de Procedimientos para el manejo de Inventarios.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 125**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO "INDEPORTES  
QUINDIO".**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adopta el Manual de Procedimientos para el manejo de Inventarios del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío". Cuyas actividades se deben cumplir por el (los) funcionario (os) encargado (s) del (os) proceso (s).

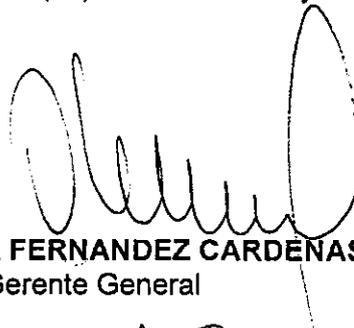
**ARTICULO SEGUNDO:** El Manual de Procedimientos para el manejo de Inventarios del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío, se anexa a la presente resolución como parte integral de ella.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución deberá ser socializada a todo el personal de INDEPORTES QUINDIO, y notificada al (os) funcionario (s) competente (s).

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia Quindío el día Treinta (30) del mes de Mayo del año dos mil Dieciocho (2018)



**OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS**  
Gerente General

Proyectó y elaboró: Norma Yohana Artunduaga Pineda  
Revisó: Orfa María Ruiz Agudelo, Jefe Área administrativa y Financiera  
Revisó: Lilliana Ramírez Giraldo- Jefe oficina Jurídica





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DEL  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO  
"INDEPORTES QUINDIO".

**OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de los inventarios del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, a través de la asignación de funciones que permitan mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso del almacén.

**ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, protección, conservación y despachos de los bienes para el desarrollo de las diferentes actividades y programas que adelantan las dependencias de Indeportes Quindío. El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios son el jefe del Área Administrativa y Financiera y el responsable del almacén. Este Manual permite al área conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

**PROCEDIMIENTO:**

Mediante la resolución 003 del 3 de Enero de 2018 se estableció la creación del comité Institucional de Gestión y desempeño del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, el cual tiene entre sus funciones la evaluación de muebles e inmuebles pertenecientes a la institución, asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones de adquisición de bienes y servicios, entre otros, así como asesorar de forma técnica el control inventarios y bajas de bienes:

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS:**

- Solo podrá participar en el inventario el personal asignado por el Gerente General y/o el Jefe del Área Administrativa y Financiera.
- El registro sistematizado de almacén deberá estar actualizado a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.
- El inventario deberá ser validado por el profesional universitario con funciones de almacén y por el Jefe Administrativo y Financiero.
- Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.

**BAJAS DE ELEMENTOS.**

- Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, deterioro apreciable parcial o total, pérdida, inutilidad u obsolescencia.
- Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien en el que se encuentran.



### INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

- Se debe pasar el reporte al comité Institucional de Gestión y Desempeño para el visto bueno de la baja que se va a realizar.
- Se debe realizar el acto administrativo con la resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área del Almacén para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.

#### Procedimientos contables.

- Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros
- Conciliar con el almacén los saldos reportados.

#### RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN EL ALMACÉN:

- El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, reintegros, donaciones y cesiones.
- Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada.
- Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes.
- Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones.
- El almacén hará el acta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
- La devolución a los proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la recepción.
- Las facturas del proveedor y remisiones deberán ser enviadas oportunamente al área Administrativa y Financiera con oficio adjunto informando sobre condiciones de aseguramiento y/o soporte de las pólizas de cumplimiento, en caso de ser requerido, para el respectivo trámite de ingreso.

#### SALIDAS DEL ALMACÉN.

- El almacén debe registrar todas en el formato Salidas de Almacén.
- Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado.
- Todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área Administrativa y Financiera y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega.
- Por cada salida se generará un reporte de salida para efectos de control
- El almacén debe enviar las salidas al área contable para soportar las pólizas de salidas correspondientes.

#### CONCILIACIÓN CONTABLE A TRAVÉS DEL ALMACÉN.

- El procedimiento de conciliación se hará una vez al año o dependiendo de la necesidad
- La conciliación se debe soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén.
- Procedimiento: conciliación de movimientos de bienes devolutivos.



### INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

Los reportes de cierre deberán estar soportados con:

- Entradas: facturas de proveedores y reportes de entradas
- Salidas: Requisiciones internas debidamente autorizadas y reportes de salidas

Para efectos de información:

- Compras: Facturas y reportes de entradas
- Transferencias: Requisiciones del área solicitante y reportes de entradas.
- Donaciones: acta de donación, formato de alta y reporte de entrada por donación

### PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Toma física de inventario	El área Administrativa y Financiera define cronograma para verificación de inventario.	cronograma	área Administrativa y Financiera
Se presenta Cronograma	Socialización de cronograma	Oficio y/o registro de llamadas.	área Administrativa y Financiera
Verificación de inventarios	Revisión y ajuste de inventarios	Base de datos	área Administrativa y Financiera
Informe de estado de bienes posibles a dar de baja	Elaborar un informe del estado de los bienes	Informe	área Administrativa y Financiera
Archivar informe	Archivar documento informe	Carpeta de inventarios	área Administrativa y Financiera
<b>Se requiere baja de bienes?</b>			
si		No	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Se solicita baja de bienes mediante oficio	Proyectar oficio al jefe de Área Administrativa y Financiera	informe	Almacén
Se solicita al Comité institucional de gestión de desempeño la baja de bienes	El Jefe del Área Administrativa y Financiera solicitará baja de bienes ante comité Institucional de Gestión y desempeño la baja de bienes	Acta de Reunión	Secretario de Comité
<b>Se aprueba baja de bienes en el Comité de Gerencia General?</b>			
si		No	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Se solicita baja de bienes mediante resolución	Emitir resolución de baja de bienes	resolución	Comité de Gerencia General
Archivo de resolución	Se archiva acta de resolución en carpeta de inventario	Resolución.	Almacén
Salida de bienes muebles del sistema.	Se entrega oficio al área contable con copia de resolución	Oficio y resolución.	Almacén

Finaliza el proceso.

Finaliza el proceso.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

Finaliza el proceso.	
----------------------	--

**PROCESO: ENTRADA AL ALMACEN**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Informar entrada de elementos al almacén	Informar mediante oficio sobre la entrada de elementos al almacén indicando especificaciones técnicas.	oficio	Área Responsable de la compra
Anexar formato correspondiente para la entrada de elementos	El área encargada de la compra entregará formato diligenciado (anexo factura del documentos equivalente o remisión) además informar sobre pólizas de cumplimiento a que hubiese lugar	Formato ingreso a Almacén	Área Responsable de la compra
Realizar la entrega de elementos	Verificación física de compra, su estado e ingreso al almacén	Base de datos	Área Responsable de la compra/Almacén
Clasificación de elementos	Ordenar los elementos según sus características	Base de datos	Área Responsable de la compra/Almacén
Archivo de oficio y formato de ingreso	Documentos que soportan la entrega	Carpeta de inventarios	Almacén
Finaliza el proceso.			

**PROCESO: SALIDA DE ALMACEN**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Informar Sobre la salida de elementos al almacén	Informar mediante oficio sobre la salida de elementos al almacén indicando especificaciones técnicas.	oficio	Área Responsable de la salida
Anexar formato correspondiente para la salida de elementos	El área encargada de la salida entregará formato diligenciado	Formato salida de Almacén	Área Responsable de la salida
Se hace reasignación en el programa inventarios Al área que hace la solicitud		Base de datos	área Administrativa y Financiera
Finaliza el proceso.			

**PROCESO: DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Informar al almacén sobre devolución de elementos	Informar mediante oficio al almacén indicando especificaciones sobre la devolución de elementos., se anexa documento de legalización de la compra	oficio	Área Responsable de la Devolución

**Gobernación del Quindío**  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO**

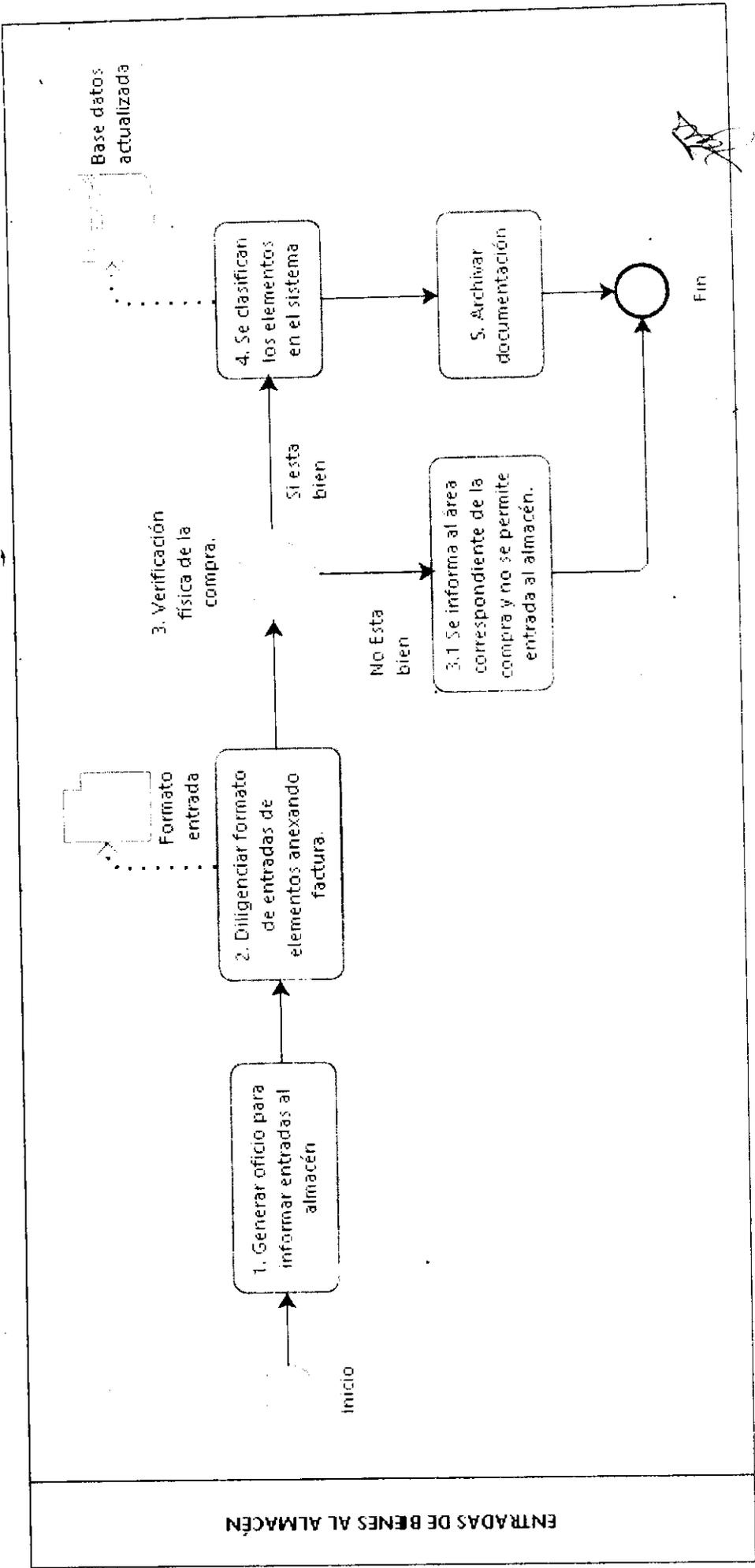
**Teléfonos: 7441787-7441775-7441768**  
[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

Registrar devolución correspondiente de elementos	Se registra devolución en la base de datos que se había elaborado y se archiva.	Oficio	área Administrativa y Financiera
Archivo de orden de entrega y devolución de elementos	Se archiva la solicitud de devolución debidamente elaborada.	Oficio/Base de datos	área Administrativa y Financiera
Se entrega soporte de documento de devolución de elementos	Contabilidad recibe copia de la devolución para su respectivo procedimiento interno y archiva	Oficio/Base de datos	Área contable
Se entrega documento al proveedor y devolución de elementos	Se entrega documento que soporta la devolución y se hace la entrega física de los elementos.	Oficio/Base de datos	Almacén
Archivo de documentos que soporten la devolución	Se archiva todos los documentos que soporten la devolución	Carpeta de inventarios	Almacén
Finaliza el proceso.			

5





Armenia, 11 de febrero de 2014

Doctor  
**WILFREDO JARAMILLO TORO**  
 Indeportes Quindío  
 Piso 12 - Gobernación del Quindío

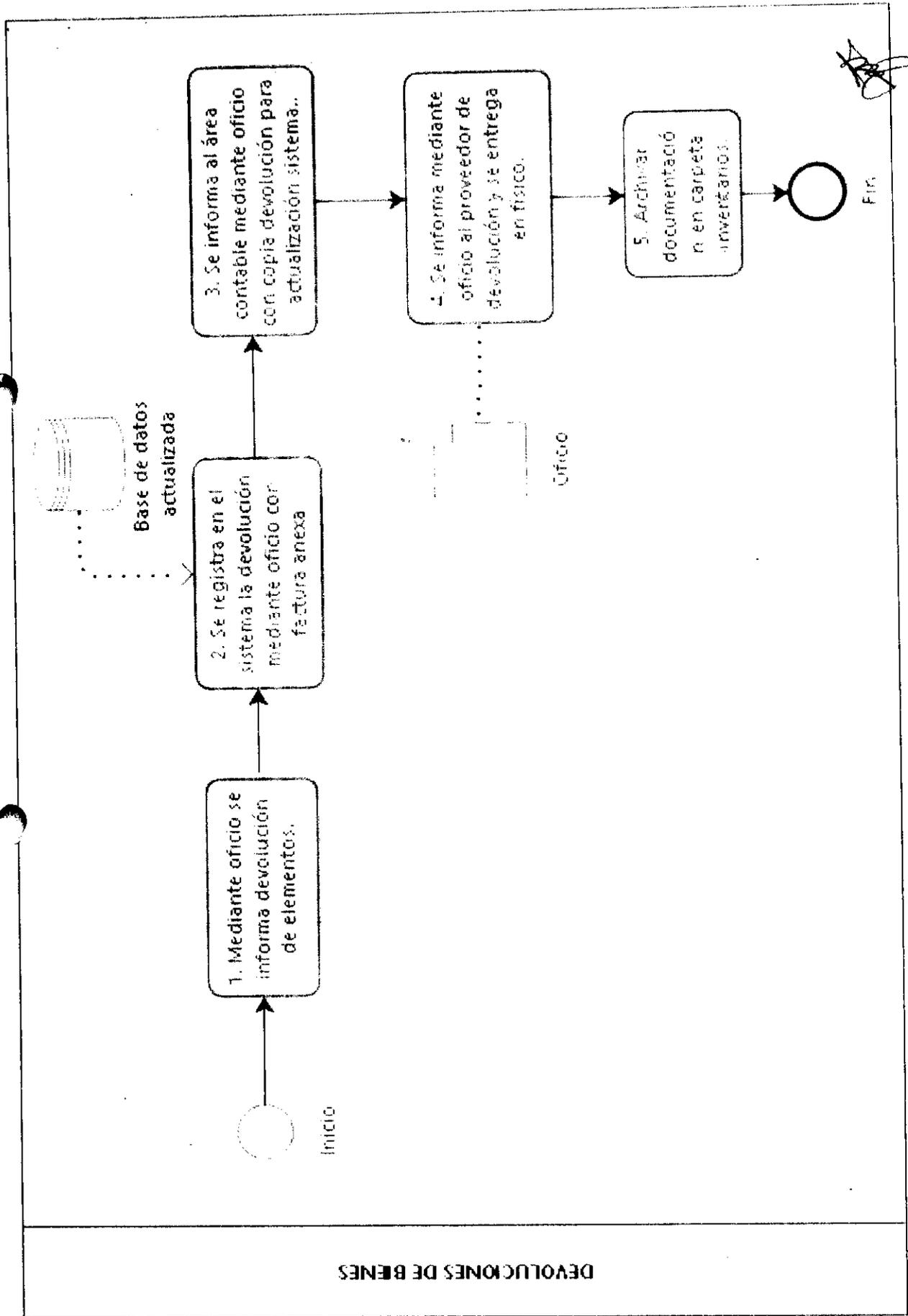
Referencia: Rta solicitud listados de J.A.C. Calarcá

Respetado Doctor:

Dando trámite a su solicitud, relacionamos a continuación el listado vigente de organismos comunales activos en el municipio de Calarcá con sus respectivos representantes legales.

DENOMINACIÓN	BARRIO	MUNICIPIO	PRESIDENTE	TELÉFONO P
1 ASCOMUNAL	CALARCÁ	CALARCÁ	TIRSO JOSE MENDOZA GARCIA	317-5671829
2 VEREDA	ALTO DEL RIO	CALARCÁ	JAI ME GUEVARA GUEVARA	311-7100523
3 J.V.C.	ASOMEGA	CALARCÁ	WILSON CASTAÑEDA PEREZ	315-5377104
4 BARRIO	AVENIDA COLON	CALARCÁ	MARTHA CECILIA MUNOZ MARIN	314-6893602
5 URBANIZACIÓN	BALCONES DE LA VILLA	CALARCÁ	MARTHA PATRICIA PARDO	312-2149181
6 VEREDA	BARRAGAN	CALARCÁ	MARIO ORREGO LÓPEZ	312-7615022
7 VEREDA	BOHEMIA	CALARCÁ	GUILLERMO GONZALEZ G	312-8506136
8 BARRIO	BUENOS AIRES ALTO	CALARCÁ	GLADYS LERMA M	312-2122562
9 VEREDA	BUENOS AIRES BAJO	CALARCÁ	ROSALIA PINEDA	316-8479763
10 BARRIO	CALDAS	CALARCÁ	GLORIA ELENA GARCIA	311-3411818
11 URBANIZACIÓN	CHAMBRANAS	CALARCÁ	WILSON GARCIA PACHON	742-7575
12 BARRIO	DIVINO NIÑO I	CALARCÁ	JAVIER HUMBERTO ALZATE	313-6742484
13 BARRIO	DIVINO NIÑO II ETAPA	CALARCÁ	LUZ JANETH CORREA	318-6276721
14 URBANIZACIÓN	ECOMAR	CALARCÁ	FABIAN ALBERTO OCAMPO GALVIS	312-7823917
15 VEREDA	EL CALABAZO	CALARCÁ	JOSE ELVER PINZON	312-7518915
16 BARRIO	EL JARDIN	CALARCÁ	JOSE FABIAN MORENO	310-4558915
17 BARRIO	EL LAQUITO	CALARCÁ	GLORIA CECILIA POLANIA	321-6429852
18 VEREDA	EL PENNIL	CALARCÁ	LUIS ENRIQUE TAMAYO	312-4944639
19 URBANIZACIÓN	EL PORVENIR	CALARCÁ	ALBA NIDIA CASTRILLÓN	321-6710293
20 BARRIO	GONZALEZ	CALARCÁ	ENRIQUE OMAR GIRALDO	321-7010724
21 BARRIO	GUADUALES I Y II ETAPA	CALARCÁ	HECTOR RAUL GUERRERO BEDOYA	320-7521921
22 BARRIO	GUADUALES III Y IV ETAPA	CALARCÁ	ALVARO RIVERA CORREA	
23 BARRIO	JOAQUIN LOPERA	CALARCÁ	YOLANDA VALDERRAMA	7433,225
24 BARRIO	JORGE ELICER GAITAN	CALARCÁ	LUZ LEDIA NIQUEPA GARCIA	318-8011248 / 315-4732284
25 BARRIO	LA ESPERANZA	CALARCÁ	JORGE LEONARDO CASTAÑO	312-4196498
26 BARRIO	LA HUERTA	CALARCÁ	TIRSO JOSE MENDOZA GARCIA	317-5671829

DEVOLUCIONES DE BIENES





**INDEPORTES**  
QUINDIO

## FORMATO INFORMES

**CODIGO:**  
FO-AF-07

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
15-11-11

**PAGINA:**  
5 de 6

En cuanto al proceso de Gestión Documental, se continúa con el proceso de organización del archivo para realizar las transferencias al archivo central.

Fueron aprobadas las tablas de retención documental por el Comité de Archivo Departamental y se está dando aplicabilidad a estas.

Se actualizaron los mapas de riesgos por procesos acorde a cada uno de estos.

### RECOMENDACIONES

Dentro de los planes informáticos, reforzar las medidas para la conservación de la información de la Entidad, en especial buscar mecanismos para que se cuente con copias de seguridad almacenadas en forma segura.

Inducción a los nuevos funcionarios.

Continuar con el proceso de archivo a la luz de la Ley 594 de 2000.

Ejecutar el plan de bienestar social, capacitación e incentivos para la vigencia 2016.

Publicación en página web dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y ley 1755 de 2014 y decreto reglamentario.

Actualización permanente de la página web del Instituto

Se debe generar mayor consciencia en los servidores y directivos en cuanto a la importancia que tiene la asistencia y aprovechamiento de los programas de formación y capacitación.

Actualizar el Plan de acción de Indeportes Vigencia 2016 acorde al nuevo Plan de Desarrollo 2016-2019 EN DEFENSA DEL BIEN COMUN.

Actualizar el plan de adquisiciones acorde al plan de acción de Indeportes actualizado.

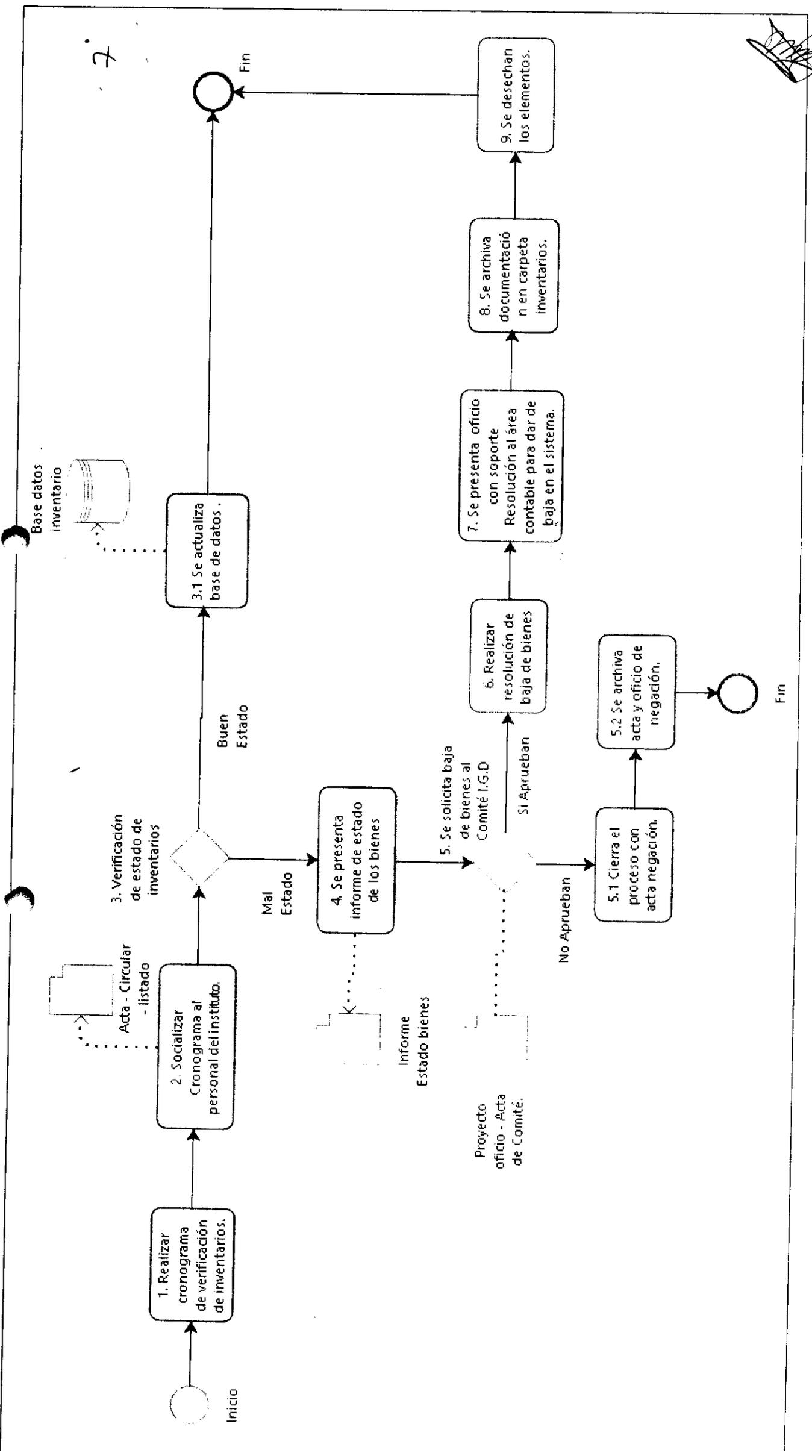
Realización de acciones que nos conlleven a un mejoramiento continuo

Continuar con el fortalecimiento del Componente de Administración de Riesgos como una herramienta importante para mejorar el autocontrol

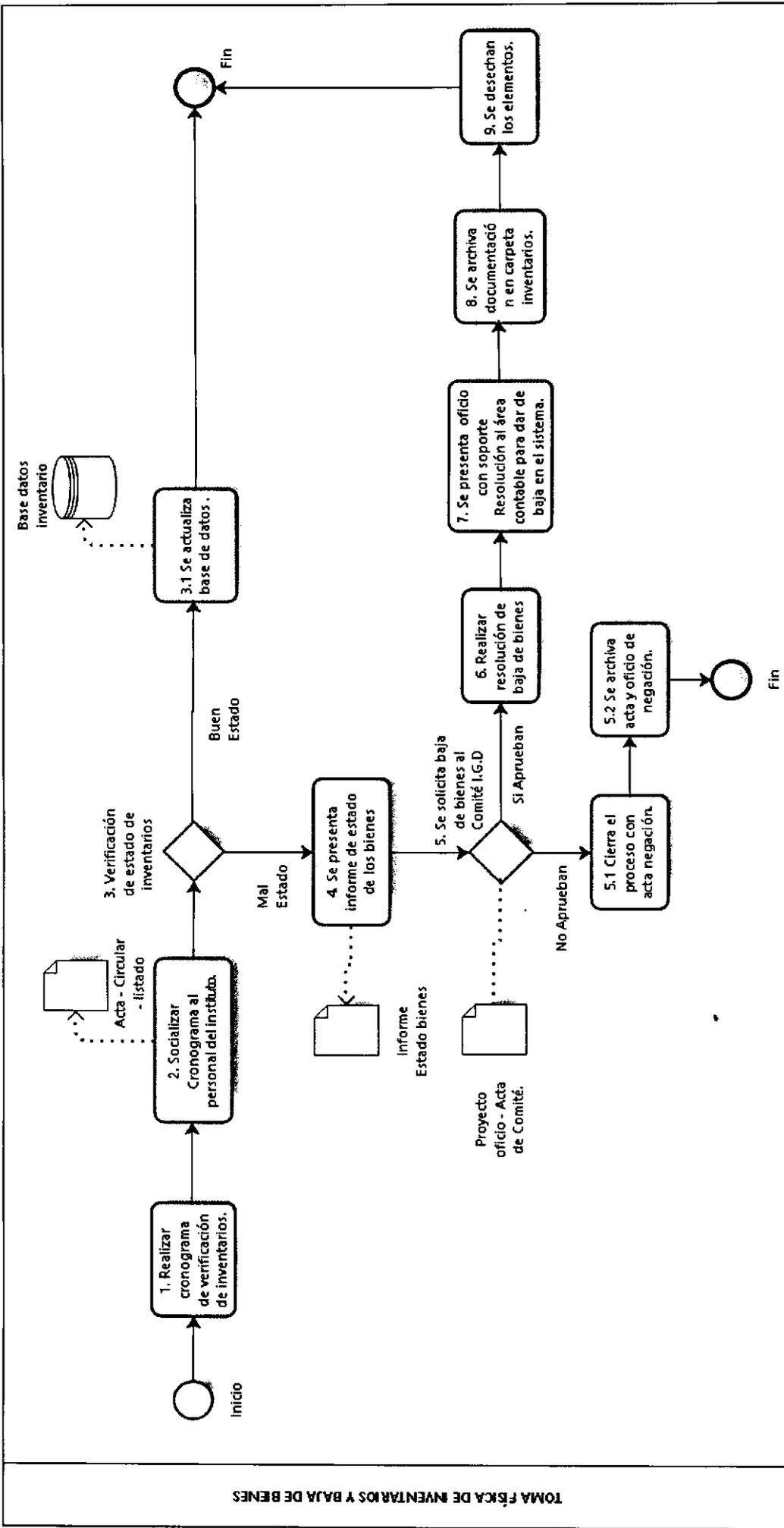
Dar continuidad a la implementación de herramientas de medición, análisis y mejora que continúe dinamizando la implementación y mantenimiento de diferentes elementos como son indicadores de gestión, autoevaluación a la gestión, controles y planes de mejoramiento por proceso.

**AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ**  
Jefe Oficina Control Interno

7



6	ALCALDIA MUNICIPAL	QUIMBAYA	LABORAL	SE REGALMENTAN LAS PAUSAS ACTIVAS EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE Y CADA 15 DIAS RUMBATERAPIA E
7	ICBF	ARMENIA	LABORAL	SE INSTAURA EL HABITO DE REALIZAR PAUSAS ACTIVAS 3 VECES POR SEMANA Y CADA MES RUMBATERAPIA
8	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	CIRCASIA	SALUD	REALIZACION DE PAUSAS ACTIVAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1 VEZ POR SEMANA Y LA PUBLICACION DE CARTELERAS INFORMATIVAS SOBRE EL PROGRAMA
9	IE SIMON BOLIVAR	GENOVA	EDUCATIVO	SE REALIZA LA TARDE DE DEPORTIVA DONDE HACE PRESENCIA EL PROGRAMA HEVS
10	IE ENRIQUE OLAYA HERRERA	ARMENIA	EDUCATIVO	LOS NIÑOS HACEN MONTAJES EN DANZAS 1 VEZ POR SEMANA, INCENTIVANDOLOS A REALIZAR AF REGULAR
11	IE ROBLEDO	CALARCA	EDUCATIVO	LOS PROFESORES DEL AREA DE EDUCACION FISICA IMPLEMENTAN RECREOS ACTIVOS Y SALUDABLES POR MEDIO DE CHAMBOBATOS, CONCURSOS Y ACTIVIDADES GUIADAS
12	IE SIMON BOLIVAR	GENOVA	EDUCATIVO	LOS PERSONEROS Y DOCENTES CREAN EL COMITÉ DE TIEMPO LIBRE DE LA INSTITUCION DONDE SE PROMUEVE LA PRACTICA REGULAR DE AF POR MEDIO DE CICLOPASEOS, CAMINATAS Y MARCHONES DE AF EN LA INSTITUCION EDUCATIVA
13	ALCALDIA MUNICIPAL	QUIMBAYA	LABORAL	POR MEDIO DE VIDEOS QUE SE PROYECTAN EN LAS TARDES SE INVITA A LA POBLACION VISITANTE A REALIZAR UNA PAUSA ACTIVA Y SE INVITAN A LOS PUNTOS DE ATENCION EN EL MUNICIPIO DE AF
14	IE EL NARANJAL	QUIMBAYA	EDUCATIVO	CADA 15 DIAS SE REALIZA MAÑANA RECREO DEPORTIVA DONDE SE PROMOCIONA EL PROGRAMA Y SE DICTA UNA SESION DE BALIOTERAPIA A LA POBLACION ESTUDIANTIL
15	IE JOSE MARIA CORDOBA	CORDOBA	EDUCATIVO	CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE RECREOS ACTIVOS Y SALUDABLES
16	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	ARMENIA	LABORAL	INSTAURACION DE PAUSAS ACTIVAS DENTRO DE LA INSTITUCION 3 VECES POR SEMANA
17	CONTROLORIA DEPARTAMENTAL	ARMENIA	LABORAL	LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL CONTINUA CON EL PROCESO DE REALIZAR PAUSAS ACTIVAS 3 VECES POR SEMANA MAÑANA Y TARDE
18	IE JOSE MARIA CORDOBA	CORDOBA	COMUNITARIO	LOS NIÑOS DE LA INSTITUCION SE CONVIERTEN EN PROMOTORES DE AF EN EL MUNICIPIO PROMOVENDO LAS CAMINATAS CON LA COMUNIDAD EN GENERAL
19	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	GENOVA	LABORAL	SE IMPLEMENTAN LAS PAUSAS ACTIVAS EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DEL HOSPITAL A GRUPOS DE PERSONAS MAYORES COMO MEDIO DE DIFUSION Y CUIDADO DE LAS ECNT
20	HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	QUIMBAYA	SALUD	EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL SE IMPLEMENTAN LAS PAUSAS ACTIVAS 3 VECES POR SEMANA
21	MADRES JARDINERAS ICBF	SALENTO	LABORAL	REALIZACION DE CLASES DIRIGIDAS NO SOLO PARA LOS NIÑOS SINO PARA LAS MADRES JARDINERAS 1 VEZ POR SEMANA
22	MADRES JARDINERAS ICBF	ARMENIA	COMUNITARIO	LAS MADRES JARDINERAS COMPARTIERON LA INFORMACION RECIBIDA EN LA ASESORIA Y SE PRESENTAN VARIAS CARTAS PIDIENDO LA ASISTENCIA DEL PROGRAMA
23	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	CALARCA	EDUCATIVO	EL AREA ADMINISTRATIVA IMPLEMENTA LA AF DENTRO DEL PROCESO CON ESTUDIANTES 2 VECES POR MES
24	IE SAN JOSE	CIRCASIA	EDUCATIVO	REALIZACION DE RECREOS ACTIVOS Y SALUDABLES EN LA INSTITUCION MOTIVADOS POR LOS PROFESORES DEL AREA DE EDUCACION FISICA
25	ESCUELA DE PADRES IE JOSE MARIA CORDOBA	CORDOBA	COMUNITARIO	LA PARTICIPACION DE ALGUNOS PADRES DE FAMILIA EN LAS ACTIVIDADES QUE LOS ALUMNOS ORGANIZAN COMO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
26	HOGAR INFANTIL ANGELITOS	ARMENIA	EDUCATIVO	INSTAURACION DE CLASES DIRIGIDAS DE GIMNASIA CEREBRAL CON MUSICA 3 VECES POR SEMANA
27	GRUPO DE PERSONAS MAYORES	BUENAVISTA	COMUNITARIO	LAS PERSONAS MAYORES FUERON ILUSTRADAS SOBRE LOS BENEFICIOS DE REALIZAR AF EN QUE FORMA, LO REALIZAN 1 VEZ POR SEMANA E INCREMENTARON LAS CAMINATAS
28	COOMEVA SALA S.I.P	ARMENIA	LABORAL	INSTAURACION DEL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS POR MEDIO DE LA OFICINA DE BIENESTAR DE LA INSTITUCION 2 VECES POR SEMANA
29	ALCALDIA MUNICIPAL	GENOVA	LABORAL	TODAS LAS TARDES LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA INSTITUCION PROMUEVE LA IMPLEMENTACION DE LAS PAUSAS ACTIVAS
30	IE SAN BERNARDO	CALARCA - BARCELONA	EDUCATIVO	CON LOS NIÑOS DE BASICA PRIMARIA SE IMPLEMENTA LA GIMNASIA CEREBRAL CON MUSICA LA CUAL DEBE SER ACOMPAÑADA POR SUS PADRES ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA UNA VEZ POR SEMANA
31	HOGARES TRADICIONALES ICBF	CALARCA - BARCELONA		EL YOGA INFANTIL SE CONVIERTE EN UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA LAS MADRES COMUNITARIAS DEL CORREGIMIENTO
32	IE JOSE MARIA CORDOBA	CORDOBA	EDUCATIVO	RED DE AF ESTUDIANTIL REALIZA ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIVULGACION DEL PROGRAMA
33	HOGARES COMUNITARIOS ICBF	PIJAO	EDUCATIVO	INSTAURACION DE CLASES DIRIGIDAS DE GIMNASIA CEREBRAL CON MUSICA 3 VECES POR SEMANA
34	HOSPITAL PIO X	LA TEBALDA	SALUD	INSTAURACION DE PAUSAS ACTIVAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL 3 VECES POR SEMANA



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO**

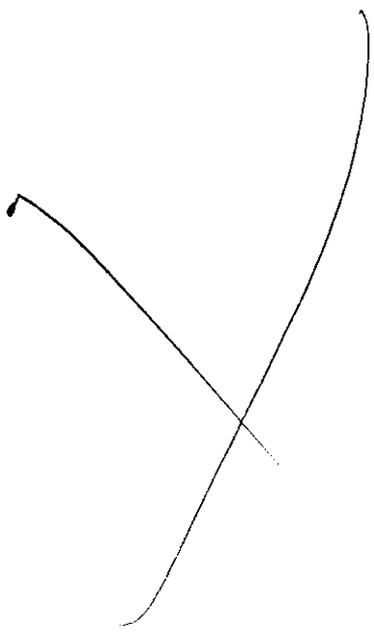
**801001532-7**

No: RV 21

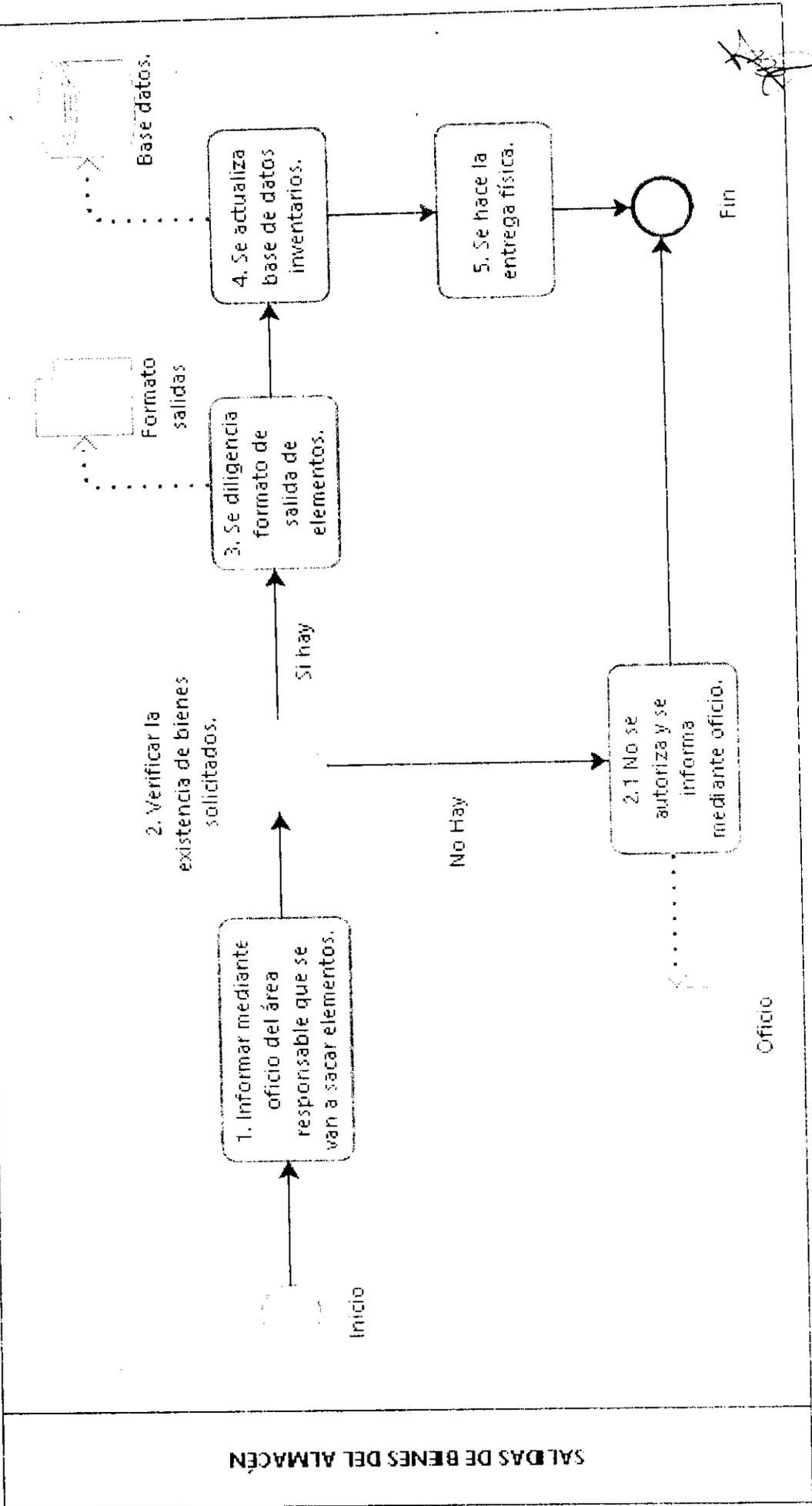
Documento: Convergencia

Fecha: 01-ene-2018

Cuenta	CC Concepto	Tercero	Débitos	Créditos
323001 UTILIDAD O EXCEDENTE	SALDO ESFA A ENERO 1 E INDEPORTES		1.290.472.513,92	0,00
31100101 Excedente del ejercicio	SALDO ESFA A ENERO 1 E INDEPORTES		0,00	1.290.472.513,92
<b>Total Documento</b>			<b>1.290.472.513,92</b>	<b>1.290.472.513,92</b>



SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN



**Paisaje Cultural Cafetero - Patrimonio de la Humanidad  
Declarado por la UNESCO**

DENOMINACIÓN	BARRIO	MUNICIPIO	PRESIDENTE	TELEFONO P
1	BARRIO	CIRCASIA	LUZ CARIME MAZZO ARIAS	317-3768931
2	BARRIO	CIRCASIA	JHON JAIRO RENDON D.	320-7955389
3	VEREDA	CIRCASIA	JAMILETH AGUIRRE	312-8699245
4	BARRIO	CIRCASIA	JAIME PARRA OSORIO	758-4937
5	BARRIO	CIRCASIA	SEBASTIAN ALONSO ALAPE	3127828667 - 3147615447
6	VEREDA	CIRCASIA	ANGEL MARIA SOTO E	315-5499949
7	BARRIO	CIRCASIA	ROSARIO GUEVARA SANTOS	314-6273158
8	VEREDA	CIRCASIA	ABELARDO ARANGO RAMIREZ	312-7315262
9	BARRIO	CIRCASIA	ELSY LOZANO	311-7140822
10	VEREDA	CIRCASIA	LUIS ARCESIO GARCIA	311-6251977
11	VEREDA	CIRCASIA	GLORIA CABALLERO	311-6472466
12	VEREDA	CIRCASIA	HILMER GIRALDO G	-
13	BARRIO	CIRCASIA	LUIS GONZALO TORO	315-3759853
14	BARRIO	CIRCASIA	JOSE NUVIER AGUDELO R	318-5710018
15	BARRIO	CIRCASIA	NIHILIA OSORIO	314-6581688
16	BARRIO	CIRCASIA	XIMENA MARIA TOBON	314-6607608
17	JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA	CIRCASIA	LUZ ELENA OCAMPO PARRA	-
18	VEREDA	CIRCASIA	JOSE ALDINEVER LONDONO TORO	313-7586892
19	VEREDA	CIRCASIA	JULIO CESAR SUAREZ	314-8725103
20	JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA	CIRCASIA	JOSE RODRIGO OSORIO LOAIZA OLGA LUCIA ARANGO GONZALEZ	-
21	BARRIO	CIRCASIA	RINCON SANTO	321-3393527

**CIRCASIA**

9	VEREDA	GENOVA	DORA ALICIA ROA	-
10	VEREDA	GENOVA	LUIS ALFREDO RUBIANO	311-6261087
11	VEREDA	GENOVA	MARGARITA MORALES COTA	314-7552094
12	VEREDA	GENOVA	FABIO ARDILA	3,117,534,288
13	VEREDA	GENOVA	WILLIAM SAICEDO CASTAÑO	313-7057564
14	VEREDA	GENOVA	NANCY VALENCIA SOTO	312-7655469
15	BARRIO	GENOVA	ALVARO VARGAS RODRIGUEZ	312-7601749
16	BARRIO	GENOVA	JOSE IDELBER BOTACHE	3146790245
17	BARRIO	GENOVA	BLANCA LEDIA CLAVIJO	3217836383
18	VEREDA	GENOVA	MARLEN MOLINA CARRILLO	311-3837269
19	VEREDA	GENOVA	GERARDO CORREDOR ACERO	311-3038193
20	VEREDA	GENOVA	ABELARDO QUINTERO	321-6207222
21	VEREDA	GENOVA	RAMON ELIAS FLOREZ	313-7206387
22	VEREDA	GENOVA	ORLANDO RESTREPO RUIZ	312-8166375
23	VEREDA	GENOVA	DAGOBERTO MARTINEZ	314-6207875
24	VEREDA	GENOVA	ARMANDO MARTINEZ	311-3802888
25	BARRIO	GENOVA	DORANCE MIRA ALZATE	314-6224259
26	VEREDA	GENOVA	JHON FREDI GUTIERREZ	310-6053920
27	VEREDA	GENOVA	ANCIZAR MAYO VILLEGAS	314-7279598
28	VEREDA	GENOVA	SIMON PANIAGUA	320-54486927
29	VEREDA	GENOVA	LUCIA ARDILA VELEZ	320-6989622
30	BARRIO	GENOVA	JULIO CESAR GOMEZ GIRALDO	312-780994
31	BARRIO	GENOVA	MARIA LEONOR OROZCO	314-6252329



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"



CODIGO: FO-GG-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 19-12-16

PAGINA: 1 de

CONVOCA: Area administrativa y Financiera.

Hojas de

AAAA  
2018

MM  
09

ddd  
05

HORA: LUGAR:

ACTIVIDAD: Notificación Circular 015 Sept. 04 - 2018 y Resolución 125 Manual Armenia

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	INSTITUCION	CARGO	TELEFONO	ELECTRONICO INSTITUCIONAL	CORREO	FIRMA
Blanca Suarez Campos	41901415	Indepob	Asesora Univ.	3134296265	indiquindioy.fundch	Yoland.Su	
Marta Lidia Quispe	24660456	Indepob	Profesora Univ.	3147991306	resovero@indepob.gov.co		
Liliana Carrizosa	93815652	Indepob	Prof. of. Idca	321645634	judica@indepob.gov.co		
Liliana Huerta	18491073	Indepob	Coordinadora	3113672685			
Nelson Roldán Chajalá	9773993	Indepob	Jefe Contol	3169771043	contolinte@indepob.gov.co		
Manuel Reyes	7556477	Indepob	Jefe cont	3188688704	recreacion@indepob.gov.co		
Melissa Amador	41934666	Indepob	P. Comision	3054752990	recreacion@indepob.gov.co		
Clara E. Rivas	41908400	Indepob	Comis	3166247347	organizacion@indepob.gov.co		
Diego A. Ramirez Aguirre	109A009091	Indepob	Coord. Area tecnica	3104559678			
Diana Gualdino	65-718.102	Indepob	Jefe. Area	300702958			
Diana Paz	41028501	Indepob	Jefe Adm	7441819			

-Nota: Se deberá diligenciar con esmero negro, sin tachones ni enmendaduras, no se puede modificar Es válido con o asistencia y no como aprobación de acta

Gobernación del Quindío Calle 20 No. 13-22 Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768

gerencia@indepob.gov.co www.indepob.gov.co