

RESOLUCIÓN No. 137 DEL 29 DE ABRIL DEL 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN LOS COMITÉS DIRECTIVOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO INDEPORTES QUINDÍO, SE CREAN UNOS NUEVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Gerente General, del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES - QUINDÍO", en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ordenanza 027 de 1998, la Ley 181 de 1995, la Ley 1389 de 2010, el Acuerdo 08 del 22 de octubre de 2020 y el Decreto 0692 del 30 de diciembre de 2020, Decreto No. 001 de enero 01 de 2024, y,

CONSIDERANDO

Que el ejercicio de la función administrativa, en observancia de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado a su turno por el artículo 2 del Código Contencioso Administrativo y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, debe responder, entre otros, a los principios de eficacia y economía, en virtud de los cuales las autoridades administrativas están obligadas a desplegar las funciones propias del servicio a su cargo utilizando el personal y los recursos económicos y técnicos dispuestos para ello, de manera tal que el objetivo inherente a la respectiva función se alcance de manera pronta, oportuna y con el menor desgaste administrativo posible.

Que mediante Acuerdo No.08 de 2020, el Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES - QUINDÍO", adoptó sus Estatutos Internos, estableciéndose en su artículo 4º, numeral 2 dentro de las funciones de INDEPORTES - QUINDÍO: Establecer un esquema administrativo interno para el ejercicio de sus planes, programas y actividades en caso de que se requiera; así mismo en su artículo 17. Funciones del Gerente, numeral 2. En relación con la misión de la entidad.

Que el Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 mediante el artículo 1 sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, donde el artículo 2.2.22.3.8 al Decreto 1083 de 2015, establece: "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 Gestión -MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. (...)"

| |
|--|
| Comité de capacitación y formación para el trabajo |
| Comité de Bienestar Social e Incentivos. |
| Comité Gobierno Digital |
| Comité de Código de Integridad y Buen Gobierno |
| Comité Plan Anual de Adquisiciones |

Que en el Decreto 1080 del 2005 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su artículo 2.8.2.1.14 establece que "Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar a la gerencia de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".

Que en el artículo 15 del mencionado Decreto se señala cual debe ser la conformación del Comité de Archivo y en el Artículo 2.8.2.1.16 establece su régimen funcional.

Que mediante la ley 87 del 1993 se reglamentó el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Que mediante el Decreto 648 abril de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, reguló la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y actualizó lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las en las entidades del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional.

Que, con la entrada en vigencia de la Resolución número 193 de 2016, por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, expedida por la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que las entidades adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

Que la ley 2220 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" en su capítulo III "de los comités de conciliación de las entidades públicas"

Que la ley 1952 de 2019 en su artículo 38 ha regulado los deberes de todo servidor público entre los que se encuentran:

"22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

"23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

Que se hace necesario Crear los Comités Directivos del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío

Teniendo en cuenta las precedentes consideraciones,

RESUELVE

ARTICULO No. 1: Compilar y crear los Comités Directivos del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío, en cuanto a sus funciones y otras disposiciones.

CAPITULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO DE INDEPORTES QUINDIO

ARTÍCULO No. 2. OBJETIVO DEL COMITE. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como objetivo asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío.

ARTÍCULO No. 3. MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- Gerente General
- Jefe Área Técnica
- Jefe Oficina Administrativo y Financiero
- Jefe de Oficina Jurídica

PARAGRAFO 1: La Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO 2: Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Gerente, quien preside el Comité o La Secretaría técnica, podrán invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. También podrá invitar a contratistas de la entidad. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO No. 4. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Indeportes Quindío tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento

ARTÍCULO No. 5. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Gerente, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

ARTÍCULO No. 6. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones generales:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una (1) vez por meses, a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Efectuar recomendaciones, emitir directrices, solicitar informes e información al Comité Institucional y/o al Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, en

relación con los temas del Modelo Estándar de Control Interno tales como los planes de auditoría de control y seguimiento, la medición del estado del sistema de control interno, la evaluación del sistema de control interno, las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad, entre otras.

6. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por Control Interno.
7. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y todas sus acciones de desarrollo, mejora y fortalecimiento.

ARTICULO No.7: FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

1. Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación de la organización.
2. Identificar las brechas de habilidades y conocimientos en el personal.
3. Desarrollar programas de formación que respondan a las necesidades identificadas.
4. Establecer objetivos claros y alcanzables para cada programa de capacitación.
5. Elegir las metodologías y herramientas más adecuadas para la capacitación
6. Asegurarse de que los métodos seleccionados sean eficaces y estén alineados con los objetivos del programa.
7. Programar y coordinar las actividades de capacitación.
8. Establecer mecanismos de evaluación para medir la eficacia de los programas de capacitación.
9. Realizar seguimiento continuo para asegurar que los objetivos de capacitación se estén cumpliendo.
10. Administrar el presupuesto destinado a las actividades de capacitación.
11. Asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.
12. Difundir información sobre los programas de capacitación
13. Fomentar la participación de los colaboradores en los programas de formación.
14. Promover una cultura organizacional que valore y apoye el aprendizaje continuo.
15. Incentivar la autoformación y el desarrollo profesional de los colaboradores.
16. Ofrecer asesoramiento y apoyo a las diferentes entidades en la identificación de necesidades específicas de capacitación.
17. Medir el impacto de los programas de capacitación en el desempeño de los colaboradores y en los resultados organizacionales.
18. Ajustar y mejorar continuamente los programas basándose en los resultados de la evaluación.
19. Asegurar que todos los programas de capacitación cumplan con las normativas legales y estándares de la industria.
20. Mantenerse actualizado sobre las leyes y regulaciones que afectan la formación y capacitación laboral.

21. Estas funciones permiten que el Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo desempeñe un papel crucial en el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento de las capacidades organizacionales.

ARTICULO No.8: FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

1. Realizar estudios y encuestas para identificar las necesidades y expectativas de bienestar de los empleados.
2. Analizar datos demográficos y laborales para personalizar los programas de bienestar.
3. Establecer políticas y criterios claros para la concesión de beneficios e incentivos.
4. Gestionar el presupuesto destinado a los incentivos y beneficios para maximizar su impacto positivo.
5. Desarrollar iniciativas para promover un entorno de trabajo seguro y saludable.
6. Implementar campañas de concienciación sobre salud y seguridad en el trabajo.
7. Implementar políticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de los colaboradores.
8. Promover prácticas como horarios flexibles, teletrabajo, y licencias por motivos familiares.
9. Planificar y coordinar actividades recreativas, culturales y deportivas.
10. Utilizar diversos canales de comunicación para asegurar que todos los colaboradores estén al tanto de las iniciativas de bienestar.
11. Monitorear y evaluar la efectividad de los programas de bienestar y recompensas.
12. Recopilar feedback de los empleados para realizar mejoras continuas.
13. Evaluar y mejorar continuamente el clima laboral dentro de la organización.
14. Implementar medidas para prevenir y resolver conflictos en el lugar de trabajo.
15. Asegurar que todas las iniciativas de bienestar y recompensas cumplan con las normativas legales y laborales.
16. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación que puedan afectar a los programas de bienestar e incentivos.
17. Estas funciones permiten que el Comité de Bienestar Social e Incentivos desempeñe un papel clave en la creación de un ambiente de trabajo positivo, motivador y saludable, lo cual contribuye significativamente al bienestar general y al desempeño de los empleados.

ARTICULO No. 9: FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de que trata el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, serán los responsables de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Son funciones de este Comité:

1. Recomendar las estrategias, políticas o directrices para la planeación, implementación y mantenimiento de la Estrategia de Gobierno Digital pertinentes para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses. 2. Adoptar herramientas de diagnóstico y monitoreo que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de la Estrategia y la aplicación de acciones para su mejoramiento.

2. Adoptar herramientas de diagnóstico y monitoreo que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de la Estrategia y la aplicación de acciones para su mejoramiento.
3. Emitir directrices tendientes a facilitar el acceso a la información pública, que permitan su aprovechamiento por parte de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
4. Identificar las barreras normativas para la provisión de servicios en línea y apertura de datos y proponer acciones que permitan la prestación más eficiente de tales servicios.
5. Definir y generar incentivos y estímulos para el uso de los servicios de Gobierno Digital y datos abiertos por parte de los usuarios.
6. Las demás funciones que estén acordes a la naturaleza de este Comité.

ARTICULO No.10: FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO.

1. Redactar, revisar y actualizar el Código de Integridad y Buen Gobierno.
2. Asegurar que el código refleje las mejores prácticas
3. Implementar estrategias para difundir y promover el conocimiento del Código entre todos los colaboradores y partes interesadas.
4. Organizar talleres, sensibilizaciones y actividades lúdicas para educar sobre la importancia del Código y su aplicación.
5. Monitorear el cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno dentro de la entidad.
6. Implementar mecanismos de auditoría y control interno para asegurar la adherencia a los principios del Código.
7. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos relacionados con la ética y el buen gobierno.
8. Desarrollar políticas y procedimientos para mitigar estos riesgos.
9. Investigar denuncias de incumplimientos o violaciones del Código.
10. Tomar medidas correctivas y disciplinarias en caso de detectar incumplimientos.
11. Realizar evaluaciones periódicas de la efectividad del Código y los programas de integridad.
12. Incorporar mejoras continuas basadas en evaluaciones de los colaboradores
13. Promover una cultura organizacional que valore y respete la integridad y el buen gobierno.
14. Incentivar comportamientos éticos y transparentes en todos los colaboradores
15. Desarrollar y aplicar políticas para la gestión de conflictos de interés.
16. Mantener una comunicación abierta y transparente con todas las partes interesadas sobre temas de integridad y buen gobierno.
17. Mantenerse actualizado sobre cambios legislativos y regulatorios que puedan afectar las prácticas de la entidad.

ARTICULO No.11: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Indeportes Quindío será ejercida por el área Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- a. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e invitados a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presentar el orden del día a consideración de los miembros del Comité para sus observaciones y recomendaciones.
- c. Elaborar las actas y realizar su lectura en la siguiente sesión del Comité, así como
- d. coordinar el archivo y control de dichas actas. Incluyendo lo referente a documentos o anexos técnicos o de operación que soporten el desarrollo de las acciones presentadas en el comité si a esto hubiere lugar.
- e. Efectuar el seguimiento a las decisiones del Comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión.
- f. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos establecidos por el Comité, por lo menos una vez cada tres meses, a la ejecución de las políticas y planes de acción que se definan para el proceso de implementación y mantenimiento del Modelo MIPG.
- g. Preparar el informe de Gestión del Comité, en coordinación con todos los integrantes y procesos.
- h. Las demás que señale el Comité.

ARTÍCULO No.12: REUNIONES. El comité aquí actualizado se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, previa citación efectuada por la Secretaría Técnica y extraordinariamente en cualquier tiempo por solicitud expresa de uno de los integrantes previa validación de la Secretaría Técnica, quien una vez determine si el requerimiento es procedente realizará la respectiva citación. Las convocatorias a los miembros del Comité se efectuarán a través de medio físico o correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de un día (1) hábil tratándose de reuniones extraordinarias.

Los documentos que ilustren a los miembros del Comité acerca de los temas que serán sometidos a su consideración deberán enviárseles por correo electrónico u otro medio idóneo con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo casos urgentes.

Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Indeportes Quindío serán instaladas por Gerente, quien preside la reunión.

En cada reunión de Comité, será aprobado cada uno de los temas incluidos en el orden del día. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Si, por necesidad uno de los temas del orden del día requiera más análisis o estudio, se llevará a cabo su aprobación en la próxima reunión, iniciando por este el orden del día para aprobación por los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

PARAGRAFO 2. Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente justificación de su inasistencia, dicha comunicación debe ser presentada por lo menos un día hábil antes de la fecha de reunión indicada, designando en el escrito el delegado que asistirá en su representación.

ARTÍCULO No.13. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual.
3. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de esta. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
4. Con la lista de asistencia de los miembros del Comité se entenderá firmadas las actas de reunión, lo que no obsta para que los asistentes suscriban el acta si así se determina.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas

ARTÍCULO No.14: QUORUM. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

ARTÍCULO No.15. DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones y de acuerdo con el tipo de decisión, expedirá resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el Gerente la firma. En las actas también podrán hacerse constar decisiones, tareas, compromisos, de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios vinculados a éstas.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO No.16: ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y la aprobación de cada uno de los temas tratados. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

ARTICULO No.17. REGLAMENTO. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate por este Comité.

CAPITULO II

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ARTICULO No.18. CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. con el objetivo de asesorar a la alta gerencia de la entidad, en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, programas, planes relativos a la función archivística institucional y emitir lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO No.19. MIEMBROS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- Gerente General
- Jefe Área Técnica
- Jefe Oficina Administrativo y Financiero
- Jefe de Oficina Jurídica
- Profesional Universitario con funciones de Archivo y Almacén

PARAGRAFO 1: La Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

ARTICULO No. 20. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. El presidente del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Ordenar la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
3. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité Interno de Archivo.
4. Las demás que le sean asignadas debido a su responsabilidad como presidente.

ARTICULO No. 21. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ. ejercerá las siguientes funciones

1. Convocar a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
2. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
3. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, y archivarlas.
4. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
5. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como secretario (a) por el (la) presidente (a) del Comité.

ARTICULO No.22. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones, ratificadas en el Acuerdo Nro.001 de 2024 del AGN.

Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

1. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
2. Aprobar la actualización de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental.

3. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales y ser presentadas al Consejo Departamental.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO No. 23.- EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por el área de Archivo o de Gestión Documental de la UAECOB, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

ARTÍCULO No. 24.- SESIONES. Las sesiones se reunirán ordinariamente una vez (1) cada dos (2) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el secretario técnico, en forma escrita o correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando sea un caso extraordinariamente necesario.

ARTÍCULO No. 25.- QUÓRUM. El Comité Interno de Archivo requerirá para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones deberán ser aprobadas por consenso o en su defecto por el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.

ARTÍCULO NO. 26.- ACTAS DE COMITÉ. De cada reunión llevada a cabo por el comité Interno de archivo el secretario levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones, decisiones y responsabilidades asignadas durante la sesión.

CAPITULO III

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL

ARTICULO No.27. CREAR. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL, el cual fue creado mediante resolución 058 de 2008, estará integrado por los siguientes funcionarios quienes actuarán con voz y voto, serán miembros permanentes salvo el asesor de control interno quien actuara con voz, pero sin voto.

- Gerente General
- Jefe Oficina Administrativo y Financiero
- Jefe de Oficina Jurídica
- Jefe Oficina Área Técnica
- Control interno como invitado

ARTICULO No.28. FUNCIONES del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de (entidad) y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de (entidad) presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de (la entidad) y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de (la entidad) la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
14. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
15. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad).

ARTICULO No.29. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad), las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones

- correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
 3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad).
 4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
 5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
 6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
 7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO No.30. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad) tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTICULO No.31 IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTICULO No.32 REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad) se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO No.1 Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al

alcance de los miembros del comité.

ARTICULO No.33. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos tres (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (número de días) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO No.34 ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

ARTICULO No.35 DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

CAPITULO IV

COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

ARTICULO No.36. CREAR COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE del INDEPORTES QUINDIO, desde el área contable que procura la Generación de información contable confiable, relevante y comprensible, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contabilidad pública, en especial lo estipulado en las resoluciones para tal fin emanadas de la Contaduría General de la Nación.

ARTICULO No.37. MIEMBROS DEL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. El comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- Gerente General
- Jefe Oficina Administrativa y Financiera
- Jefe Oficina Jurídica
- Profesional Universitario Contador
- Profesional Universitario Tesorero General
- Profesional Universitario Almacén y Archivo

PARAGRAFO 1: La Oficina de Control Interno, será invitada permanentemente a las reuniones del comité quien participará con voz, pero sin derecho a voto.

PARAGRAFO 2: El comité podrá invitar a sus secciones cuando lo estime necesario, quienes participaran con voz y sin derecho a voto. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio

ARTÍCULO 38. OBJETIVOS del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Indeportes Quindío los siguientes:

1. Identificar y analizar los problemas contables de la entidad.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Mostrar información contable confiable, relevante y comprensible.
4. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública.

ARTICULO 39. FUNCIONES del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Indeportes Quindío:

1. Adelantar las gestiones administrativas necesarias con los responsables de la información en el cumplimiento de los procedimientos de control interno contable fijados por la contaduría General de la Nación, con el fin de lograr la existencia, efectividad y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal modo que se garantice razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.
2. Asesorar en la formulación de políticas y estrategias para implementar procedimientos tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema Contable.
3. Analizar, evaluar y solicitar la actualización y/o modificación de los manuales relacionados con la información contable del Instituto Departamental De Deporte Y Recreación Del Quindío.
4. Revisar, analizar y presentar observaciones ante la depuración de los valores que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada, proponiendo su retiro o ratificación en los Estados Financieros de la entidad según el caso.
5. Emitir concepto en los casos en que se requiera efectuar la depuración de valores contables, una vez agotadas todas las gestiones administrativas y jurídicas tendientes a la aclaración, identificación y soportes de saldos contables.

Parágrafo 1. El análisis de la depuración contable por parte del **CTSC** procede únicamente en relación con saldos contables en los que las áreas competentes hayan agotado todas las gestiones administrativas e investigativas a su alcance sin lograr establecer su origen y obtener los documentos idóneos que permitan dar soporte a la partida correspondiente."

ARTICULO 40. REUNIONES del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable se desarrollarán ordinariamente cada tres (03) meses y en forma extraordinaria cada vez que las necesidades lo requieran, por convocatoria de cualquier miembro del comité, Podrá deliberar y tomar decisiones con la asistencia de por lo menos 4 de sus integrantes. Las actuaciones adelantadas por el Comité que darán plasmadas en actas firmadas por los miembros del comité e invitados en caso de que se requiera, y ejercerán sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional de los contadores públicos responsables

ARTICULO No. 41. La oficina de Control Interno, de conformidad con la establecido en la Ley 87 de 1993 evaluara continuamente la implementación del Control Interno

Contable, necesario para mantener la calidad de información financiera económica y social en el Instituto, de tal manera que haga sostenible el proceso de depuración contable llevado a cabo.

ARTICULO No.42. Las funciones del presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable serán:

1. Convocar las reuniones ordinarias o extraordinarias
2. Preparar el orden del día de la reunión
3. Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes del comité
4. Coordinar y avalar la toma de decisiones gestionadas desde el comité
5. Priorizar y seleccionar los temas y actividades de auditoría a cargo del comité.

ARTICULO No.43. FUNCIONES DEL SECRETARIO del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable serán:

1. El orden del día para las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
2. Convocar a las sesiones ordinarias, por escrito, con una antelación no inferior a tres (3) días, anexando la documentación e información que los mismos invitados permanentes deban conocer previamente y el orden del día; y a las sesiones extraordinarias, por el medio más expedito, adjuntan los antecedentes para el estudio correspondiente.
3. Consignar, a través de las actas y las decisiones que se susciten en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
4. Comunicar a quienes corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
5. Tener un archivo documental de la información que se expide en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
6. Custodiar y organizar el archivo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
7. Ejercer sus funciones dentro del marco de la ley.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

CAPITULO V

COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA DE INDEPORTES QUINDIO

ARTICULO No.44. CREAR. COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA DE INDEPORTES QUINDIO, como instancia asesora para coordinar estrategias encaminadas a ordenar la correspondiente asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.

El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad

ARTICULO No.45. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA estará constituido por los siguientes integrantes así:

- Gerente General
- Jefe Oficina Administrativa y Financiera
- Jefe Oficina Jurídica
- Jefe Oficina Control Interno

ARTICULO No. 46. OBJETIVO del **COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA** de Indeportes Quindío los siguientes:

Servir de mecanismo alternativo de solución de conflictos, atendiendo el principio de eficiencia de la función administrativa por su importancia y relación con la protección de los Intereses públicos deben orientar las políticas de defensa de los intereses públicos de cada entidad.

ARTICULO No. 47: Son funciones del **COMITÉ DE CONCILIACION** de Indeportes Quindío los siguientes:

1. Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico
2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la entidad
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar Las causas generadoras de los conflictos: el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como transacción y la conciliación
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuara en las audiencias de conciliación.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
7. Dictar su propio reglamento

ARTICULO No. 48: FUNCIONES DEL SECRETARIO del **COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA** las siguientes:

- a. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión
- b. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
- c. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

Una copia de este será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia. d

- d. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los Intereses del ente. e
- e. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

f. Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTICULO No. 49: REUNIONES. el COMITÉ DE CONCILIACION se reunirá no menos de dos (2) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPITULO VI

COMITÉ DE COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Y ALTAS DE BIENES

ARTICULO No. 50: CREAR el **COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Y ALTAS DE BIENES de INDEPORTES QUINDIO.**

ARTICULO No. 39: MIEMBROS del **COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Y ALTAS DE BIENES de INDEPORTES QUINDIO** estará Integrada por:

- Gerente General
- Jefe Oficina Administrativo y Financiero
- Jefe de Oficina Jurídica
- Jefe Oficina Área Técnica
- Profesional Universitario Contador
- Profesional Universitario Archivo y Almacén

PARAGRAFO 1: La Oficina de Control Interno, será invitada permanentemente a las reuniones del comité quien participará con voz, pero sin derecho a voto.

PARAGRAFO 2: El comité podrá invitar a sus secciones cuando lo estime necesario, quienes participaran con voz y sin derecho a voto. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio

ARTICULO No.40: FUNCIONES del Comité Evaluador de Bajas y Altas de Bienes de Indeportes Quindío, como órgano de asesoría en materia de retiro o alta de bienes de los inventarios y activos de la entidad, cumplirá las siguientes funciones:

1. Con fundamento en la solicitud de baja formulada por el profesional de Almacén y el informe de verificación del estado de estos, decidir sobre la baja y destino final de los bienes, declarados inservibles o no utilizables en la entidad.
2. Verificar la existencia de la certificación del Contador de la entidad, en donde se indique el valor en libros de los bienes que se requieren dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
3. Nombrar un delegado que inspeccione físicamente la cantidad y estado de los bienes y verifique su registro en libros.
4. Recomendar el procedimiento a emplear con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente dar en donación o la alternativa sujeta a los procedimientos establecidos en el Manual de Manejo de Bienes del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, en concordancia con las demás normas vigentes
5. Recomendar el traspaso de bienes de propiedad del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío a otras entidades públicas, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

6. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis, avalúos y conceptos realizados al interior o exterior de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, donaciones, convenios o permutas.
7. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando a ello haya lugar
8. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, en las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivos, que se produzcan como consecuencia, de las tomas físicas que totaliza paródicamente el profesional de Almacén cuando a ello haya lugar.
9. Evaluar el concepto escrito rendido por el profesional de Almacén, cuando se trate de entregar bienes de propiedad del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío, como parte de pago en la celebración de contratos de compraventa o permuta, evaluar, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento de Baja de Bienes establecido en el Manual de Manejo y Administración de Bienes Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío, en concordancia con las demás normas vigentes y decidir sobre la viabilidad de la transacción, previa verificación de las características, estado, uso, funcionalidad y valor en libros de los bienes a entregar. En el caso de bienes especiales, el Comité evaluará, el concepto debidamente motivado suscrito por la persona competente, de acuerdo con la naturaleza o característica del bien, sobre el avalúo y la conveniencia de entregar dichos bienes en parte de pago, indicando la relación costo/beneficio para la entidad.
10. Definir el tiempo que considere conveniente para ejecutar la acción recomendada o la decisión tomada, el cual no podrá ser superior a tres (3) meses.
11. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes de alta de bienes que formule el secretario del Comité cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el procedimiento Ingreso de bienes en el Manual de Administración de Bienes del Instituto Departamental De Deporte y Recreación del Quindío, en concordancia con las demás normas vigentes.

ARTÍCULO No. 41: SESIONES. El Comité sesionará como mínimo dos (2) veces al año, previa convocatoria por parte del presidente del Comité y en todo caso cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Se deliberará y decidirá únicamente respecto de los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos.

ARTÍCULO No. 41: CONVOCATORIAS. La convocatoria se hará a través de oficio remitido por correo electrónico mediante documento escrito, suministrando a los miembros del Comité los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención. Él envío de dicha comunicación, estará a cargo del secretario del Comité.

ARTÍCULO No. 42: SECRETARÍA, Ejercerá las funciones de secretario del Comité Evaluador de Baja y Alta de Bienes, el profesional de Almacén y en ausencia de éste, su delegado y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones del Comité Evaluador de Baja y Alta de Bienes.
- b. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar,
- c. Elaborar las actas de las reuniones, velando porque las mismas se sujeten a la verdad de lo actuado;

- d. Llevar la custodia de las actas correspondientes donde consten las decisiones tomadas al Interior del Comité y se adjunten los documentos que adopten tal decisión;
- e. Informar las instrucciones y/o las tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando ello sea necesario;
- f. Las demás que de acuerdo con su naturaleza le pueda designar el comité.

ARTÍCULO No. 43: ACTAS. De las reuniones del Comité se levantarán actas en las cuales se consignarán las decisiones de sus miembros y será suscrita conjuntamente por el presidente y el secretario del Comité, adjuntando todos los soportes del caso.

Las actas se suscribirán en orden numérico consecutivo y deberán contener la fecha de la reunión, el nombre y cargo de los miembros que participaron en las decisiones, resumen preciso de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las determinaciones acordadas, así como las constancias y salvamentos de voto que se presenten en las reuniones o documentos que alleguen sus miembros.

ARTÍCULO No.44: QUORUM DELIBERATORIO. El Comité Evaluador de Baja y Alta de Bienes podrá deliberar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la presencia de quien preside el respectivo comité, en todo caso.

ARTÍCULO No. 45: COMPETENCIA PARA PRESENTAR ESTUDIOS. Los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes deberán ser elaborados y presentados a consideración del Comité por el profesional de Almacén.

ARTÍCULO No. 46: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Armenia Quindío, a los (29) días del mes de abril del 2025.

CAMILO JOSÉ ORTIZ MONTERO
Gerente General
Indeportes Quindío

Proyecto y elaboro: Natalia Andrea Salcedo -Contratista del Área Administrativa y Financiera
Reviso: Mariana Araque Camacho -jefe Oficina Administrativa y Financiera
Reviso y aprobó componente jurídico: María Isabel Rojas Vásquez - jefe Área Jurídica