ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MEMORANDO

Radicado IDRD No 20192100530623

Bogotá D.C, 13/08/2019

PARA: JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA
Subdirector de Contratación

DE: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CPS No. 2214-19

Por medio de la presente me permito entregar el informe original correspondiente al periodo de actividades del mes de JULIO 2019 con los documentos soportes para que sean archivados en el respectivo expediente físico e incluido en el expediente virtual, 2019800201102048E .

CONTRATISTA: ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA

Cordialmente;

JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO
Responsable de Archivo y Correspondencia

Anexos: 4 Folios
Copia: N/A

Elaboró: María Fernanda Bejarano Ramos – Contratista Área de Archivo y Correspondencia.
Proyectó: N/A
Revisó: N/A
Aprobó: José Jaiden Lopez Palacio – Contratista Área de Archivo y Correspondencia.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

INFORME No.	5		
FECHA DEL INFORME	dd	mm	aa
	25	07	2019

No. DEL CONTRATO Y FECHA
2214-2019
No. DEL EXPEDIENTE VIRTUAL
20198002011020 48E

1. INFORMACIÓN GENERAL

		Instrucciones
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**	Registre nombre y apellidos completos
N° DE IDENTIFICACIÓN	**52419920**	Registre el número de identificación
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales de Conservación, Preservación y Restauración al acervo documental recibido y/o producido en la entidad así como por la gestión de la colección del Museo Taurino conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.	Registre el objeto del contrato
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses	Registre el plazo total de ejecución en letras y números
VALOR	Cuarenta y siete millones setecientos cuarenta mil pesos m/cte. $47.740.000	Registre el valor total del contrato
FECHA ACTA DE INICIO	13/03/2019	Registre la fecha de inicio del acta
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	12/02/2020	Registre fecha de terminación establecida en el contrato suscrito
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA (solo cuando aplique)	N/A	Registre el tiempo, valor y plazo de la prorroga
SUSPENSIONES (solo cuando aplique)	N/A	Registre para cada suspensión efectuada, las fechas y plazo de la suspensión
PERIODO DE ACTIVIDADES DE ESTE INFORME	Del 26 de junio al 25 de julio	Registre las fechas entre las cuales se reportan las actividades

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE ÓBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias y su ubicación (actas, documentos, planillas, listados, etc.).

Obligaciones específicas	Avance, evidencias y ubicación
Obligación No. 1: Prestar los servicios profesionales de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD, aplicando los principios y criterios mínimos relacionados con la propiedad de manejo de normas que reglamentan la producción y conservación de los documentos públicos expedidas por el Archivo General de Nación, para los planos, los documentos en depósitos de los fondos acumulados y del Archivo Central del IDRD, de acuerdo con el SIGA.	Seguimiento a los programas del Sistema Integrado de conservación. Línea técnica para la intervención de objetos pertenecientes al Museo Taurino.
Obligación No. 2: Realizar la inspección periódica a las instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan acervos documentales de la entidad, en los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo producidos y recibidos por el IDRD.	Solicitud a servicios generales para realizar jornada de limpieza de las unidades de almacenamiento ubicadas en el salón C.
Obligación No. 3: Realizar el seguimiento al programa de saneamiento ambiental de las áreas de almacenamiento de los acervos documentales del IDRD en lo relacionado con el cumplimiento del protocolo de limpieza para áreas de almacenamiento del Archivo Central.	Solicitud a servicios generales para realizar jornada de limpieza de las unidades de almacenamiento ubicadas en el salón C y programación de nebulización.
4. Brindar los lineamientos y el acompañamiento para la realización de nebulizaciones en los depósitos de archivo como parte del programa de saneamiento ambiental del SIC.	Programación para realizar la actividad en el salón.
5. Llevar el registro de las jornadas de desinsectación y control de roedores que se hagan en los espacios destinados al almacenamiento de documentos de archivo del IDRD y brindar el acompañamiento necesario a los operarios de la empresa encargada de la fumigación.	Jornada de fumigación sábado 13 de junio.
6. Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, depósitos de archivo central y de los Fondos	Elaboración de informe de indicador de monitoreo ambiental correspondiente al mes de junio.

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Documentales Acumulados -FDA del IDRD con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo.	
7. Realizar monitoreo y seguimiento semanal a los equipos de medición y control, instalados en las áreas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad y los archivos de gestión.	Verificación del funcionamiento de los dataloggers en cada una de sus ubicaciones.
8. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes magnéticos, fotografías, cintas de audio, VHS, CD, DVD, se mantenga dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000.	Monitoreo ambiental de los espacios en los que se encuentra la colección del Museo Taurino; Planoteca y Palacio de los deportes.
9. Cumplir con los informes mensuales, bimensuales o trimestrales del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC, de acuerdo a los indicadores de Gestión establecidos para tal fin.	Elaboración de informe de indicador de monitoreo ambiental correspondiente al mes de junio.
10. Realizar el análisis de los datos grabados en la memoria del equipo cada dos meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y humedad relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000.	Entrega del reporte mensual del análisis de los datos de los dataloggers ubicados en los depósitos de almacenamiento de documentos de archivo; Planoteca, Parqueadero, oficina Jurídica; subdirección de Contratación, Uel, Cead, Historias Laborales, Técnica de construcciones, Palacio de los deportes, Archivo central 1 y Archivo central 2. Isolución; indicador de monitoreo ambiental/ correo institucional.
11. Actualizar el procedimiento "Control de equipos de medición" dirigido a la gestión del proceso de calibración de los dataloggers, de acuerdo con las necesidades identificadas en la vigencia anterior.	Esta actividad fue realizada el mes de junio.
12. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos adquiridos para la implementación del SIC del IDRD; dataloggers, deshumidificadores, nebulizadores.	No se registraron actividades durante el periodo para reportar en los expedientes.
13. Realizar informes mensuales de seguimiento al programa de almacenamiento de material planimétrico y de la colección del Museo Taurino.	Revisión de consolidado de actividades de conservación de la colección y diseño de base de datos para reportar contenido de cajas y actividades realizadas.
14. Reportar los informes de avance en las actividades de registro e inventario de la colección del Museo Taurino.	Diseño de base de datos para repostar contenido de cada caja.

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

15. Establecer los lineamientos para la adecuada producción, manipulación conservación e intervención física de los planos y documentos, así como los procesos de limpieza superficial de los mismos.	Línea técnica para realizar las actividades de limpieza y desinfección de carteles, documentos y otros objetos de la colección del Museo Taurino.
16. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos. Así como orientar en los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.
17. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo
18. Brindar acompañamiento al área de comunicaciones para la Implementación el protocolo para la conservación de material fotográfico y audiovisual del IDRD, para garantizar la conservación fotografías, diapositivas, material audiovisuales (cinta de video, películas, videos digitales, audio digital) que componen su archivo.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo
19. Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y las subseries en las TRD aprobadas.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo.
20. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los archivos del Instituto; realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo.
21. Apoyar técnicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD, conforme a los procesos, procedimientos y normas del SIGA.	Diligenciamiento del apartado de conservación de las fichas de valoración documental de las series Actas de posesión, contratos de suministro y Nóminas correspondientes al fondo rotatorio de espectáculos de Bogotá.
22. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento con ocasión de las auditorías adelantadas al proceso de gestión documental,	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo.

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

por parte de la oficina de Control Interno, el Archivo Distrital o los órganos de control.	
23. Capacitar al personal del Instituto en temas de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos físicos y magnéticos, producidos y recibidos por el IDRD.	Esta actividad se desarrolla de manera permanente, especialmente en las actividades de conservación de los documentos pertenecientes a la colección del museo taurino.
24. Elaborar informe respectivo para el coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo.
25. Cumplir con las demás tareas asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.	Nos designaron tareas adicionales.
26. Apoyar el proceso de traslado de la planoteca a la bodega de archivo de la entidad.	Esta actividad no se desarrolló durante el periodo.
27. Registrar en el informe mensual de actividades, la gestión adelantada referente a los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Lectura y análisis del informe de saneamiento Ambiental vigencia 2018 allegado por parte del Archivo de Bogotá.
28. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Carga del Informe correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de abril y 25 de mayo.
Declaración: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	

3. INFORMACIÓN APORTES PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE PAGADO
PAGO APORTES SALUD	ALIANSALUD	$ 278.000
PAGO APORTES PENSIÓN	PROTECCION	$ 355.800
PAGO RIESGOS PROFESIONALES	POSITIVA	$ 23.300
	TOTAL	$ 657.100

4. ANEXOS (Planilla de pago Seguridad Social, Certificación Cumplimiento Requisitos Tributarios, etc).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORIA, GUARDIANES, PROFESORES DE ACTIVIDAD FISICA QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN Y RECREADORES QUE REPORTAN SUS ACTIVIDADES EN EL FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Firma Contratista

CONCEPTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

VoBo Supervisor del contrato
Nombre: Jose Jaiden López Palacio
N° de Identificación: 19.289.178
Cargo: Coordinador Gestión Documental

Señores:
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE
Ciudad.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

(Articulos 330 al 336 del Estatuto Tributario Nacional -Ley 1819 de 2016.)

Conozco que esta información debo entregarla a la entidad contratante antes de cualquier pago que se tramite en dicho mes, en los términos establecidos en el Decreto 1070 de 2013.

Conozco que de acuerdo con el párrafo 6 del artículo 1 del Decreto 1070 de 2013, el incumplimiento en la obligación de entregar esta información, ante la Entidad contratante, deberá ser informada a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con el fin de que la administración tributaria me imponga las sanciones pertinentes.

De conformidad con la referencia me permito manifestar bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

1	Contrato No.	2214-2019											
2	Nombre del Contratista	ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA											
3	Identificación	CC	x	CE				52.419.920					
4	Régimen del impuesto a las ventas							Simplificado	x			Común	
5	Residente en el país (Extranjeros)									SI		NO	x
6	Tengo contratadas dos o mas personas para realizacion de las actividades que se requieren en cumplimiento del objeto del presente contrato (artículo 340 del Estatuto Tributario Nacional -Ley 1819 de 2016.)									SI		NO	x
7	Declaración de ingresos c) Mis ingresos totales en el año gravable 2018, fueron iguales o superiores a 1.400 UVT (2018), equivalentes a $46.418.000									SI	X	NO	
8	Valor de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social correspondiente al 40% de los ingresos recibidos efectivamente en el MES ANTERIOR provenientes del contrato materia de pago sujeto a retención. Aporte Obligatorio de Salud mensualizado $ 278.000,00 — Aporte Obligatorio de Pensión mensualizado $ 355.800,00 Afiliación Aportes Riesgos Laborales ARL $ 23.300,00 — Nota: el valor pagado por ARL no disminuye la base de la retencion en la fuente												
9	Ingresos no constitutivos de renta, ni de ganancia ocasional mensual AFC $ — Ahorro Voluntario Pensión $												
10	Intereses en créditos de vivienda de habitación. Certificado expedido por la entidad vigilada por la Superfinanciera que indique el valor de los intereses pagados en el año inmediatamente anterior (2018). Indique el o los titulares del crédito de vivienda. Anexo									SI		NO	x
11	Pago medicina prepagada o planes complementarios de salud (para el titular, cónyuge y hasta dos hijos) Certificado expedido por la entidad vigilada por la Supersalud que indique el valor pagado en el año inmediatamente anterior (2018). Anexo									SI		NO	x
12	Dependientes: Certifico bajo gravedad de juramento que las personas claramente identificadas con numero de identificación y vínculo de parentesco, las cuales soporto, tienen dependencia económica de mi.												
	a) Hijos menores de 18 años (entregar registro civil). Anexo									SI	X	NO	
	b) Hijos entre 18 y 23 años estudiantes (entregar registro civil y recibo de pago de matrícula o certificado de pagos expedidos por la entidad aprobada por el ICFES). Anexo									SI		NO	x
	c) Hijos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos. (entregar registro civil y certificado expedido por medicina legal ó EPS). Anexo									SI		NO	x
	d) Cónyuge o compañero permanente, en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos menores a 260 UVT (2019) $8.910.200 (entregar certificado de Contador Público. Cuando sea dependencia factores físicos o psicológicos entregar Certificado de medicina legal ó EPS). Anexo									SI		NO	x
	e) Padres y los hermanos por situación de dependencia sea por ausencia de ingresos ó ingresos menores a 260 UVT (2019) $8.910.200. (entregar certificado de Contador Público. Cuando sea dependencia factores físicos o psicológicos entregar certificado de medicina legal ó EPS). Anexo									SI		NO	x
13	Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios.									SI	X	NO	
14	(OPCIONAL) Como declarante del impuesto de renta, solicito se me practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el parágrafo 3° del Artículo 3° del Decreto 0099 de 2013, la cual será por un porcentaje de:											%	

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema de de Seguridad Social en Salud y Pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

DECLARO QUE LOS SOPORTES ADJUNTOS NO SERAN PRESENTADOS ANTE OTRA ENTIDAD PARA DEPURACION POR LOS MISMOS CONCEPTOS, RESPETANDO LOS TOPES ESTABLECIDOS EN LA NORMA Y CUALQUIER CAMBIO EN LAS CONDICIONES QUE IMPIDAN SU APLICACION LO NOTIFICARE DE INMEDIATO.

Dada en Bogotá D.C. a los: DD 25 MM 7 AA 2019

FIRMA

aportes en línea

4

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52419920		PINILLA ACOSTA ANGELA JIMENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra. 3 A No. 26B - 60	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-06	2019-06	471537042	8494641022	I	2019/07/05	2019/07/18	BANCO DAVIVIENDA	13	$663,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 52419920	PINILLA ACOSTA ANGELA JIMENA	230201	30	$2,223,600	$355,800	EPS001	30	$2,223,600	$278,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,223,600	$23,300	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$2,223,600	$355,800			$2,223,600	$278,000			$0	$0			$2,223,600	$23,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$355,800	$3,500	$0	$359,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$355,800	$3,500	$0	$359,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,300	$300	$0	$23,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$23,300	$300	$0	$23,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$278,000	$2,700	$0	$280,700
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$278,000	$2,700	$0	$280,700
TOTAL				1	$657,100	$6,500	$0	$663,600

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA