**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, INDER-GUARNE**

Nit. 811.007.013-1
Dirección: Carrera 53 # 46A-368
Municipio de Guarne - Antioquia
Telefono: (604) 424 6220
Email: inder@guarne-antioquia.gov.co

| DOCUMENTO EQUIVALENTE | |
|---|---|
| N° | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del Contratista: | | LEILA EMPERATRIZ PIÑEREZ GUERRA |
| Número de Cédula | | 39274018 |
| Dirección: | | Cra 48#35 E-17 |
| Ciudad/Municipio: | | Guarne- Antioquia |
| Número de Teléfono: | | 3135382831 |
| Email: | | leilapinerez@gmail.com |
| Fecha: | | 1 de marzo 2024 |
| Acta de Pago: | | 1 |
| Información Bancaria | Banco | Bancolombia |
| | Tipo de Cuenta | Ahorros |
| | Número | 16162853892 |
| Valor Total del Contrato: | $ | 22.050.000 |

| Número y Objeto Contractual | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Contrato # 017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR Y COORDINAR LA DIRECCIÓN TÉCNICOADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO. Del 02 de febrero al 01 de marzo 024 | 1 | $ 4.410.000,00 | $ 4.410.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| **Total** | $ | 4.410.000,00 |
| ReteFuente Honorarios 10% | | |
| Estampilla Procultura | $ | 88.200,00 |
| Estampilla Prohospital | $ | 44.100,00 |
| Estampilla Probienestar Adulto Mayor | $ | 176.400,00 |
| **Valor Neto a Pagar** | $ | 4.101.300,00 |

Este Documento solo aplica para personas que no estan obligadas a facturar

Para la ejecución del contrato, requiero la vinculación por un término superior a noventa (90) días continuos o discontinuos. Más de dos (2) trabajadores o contratistas asociados a la actividad.

| Seleccione una opción. | SI | NO | **X** |
|---|---|---|---|

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900089104-5 |
| **Razón Social del Operador de Información** | Enlace Operativo |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2024-02-26, 06:30:49 PM en horario extendido |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | febrero de 2024 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | febrero de 2024 |
| **Empresa** | LEILA EMPERATRIZ PIÑEREZ GUERRA |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 39274018 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 68552040 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 477236470 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 512.100 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.0.19.58 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N900336004 | 25-14 | COLPENSIONES | 1 | $ 282.300 | $ 0 |
| N800088702 | EPS010 | EPS SURA | 1 | $ 220.500 | $ 0 |
| N890903790 | 14-11 | ARL SURA | 1 | $ 9.300 | $ 0 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 512.100 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 512.100 |



**Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.**

**Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**




¡Hola, LEILA EMPERATRIZ PIÑEREZ GUERRA!

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada

CUS: 477236470

Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.

Descripción: Pago de Seguridad Social

Valor de la Transacción: $ 512.100

Fecha de Transacción: 26/02/2024

| Datos de referencia del contrato | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contratista:** | LEILA EMPERATRIZ PIÑEREZ GUERRA | **Objeto del contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR Y COORDINAR LA DIRECCIÓN TÉCNICOADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO. | **No. Del contrato:** | CPS-017-2024 |
| **Periodo del informe:** | 02 de febrero al 1 de marzo 2024 | **Supervisor del Contrato:** | EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO | **No. Planilla seguridad social** | 68552040 |

| Detalle de avance en productos y actividades | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Actividades contractuales.** | **Descripción de actividades ejecutadas en el periodo** | **Documentos de soporte o evidencias.** | **Observaciones** |
| 1 | Liderar y coordinar la dirección técnico-administrativa del INDER GUARNE, en sus diferentes coordinaciones | En Esta actividad se lidero y se coordinó las 5 coordinaciones misionales en las cuales cada coordinación se le pidieron directrices específicas como la propuesta de trabajo con sus objetivos y metas para este año. De igual se realizó reunión el 5 de febrero con el fin de organizar los lineamientos a tener en cuenta con sus contratistas referente a los contenidos y planificación. A cada coordinador misional se les | N/A | Estoy atenta a seguir liderando este proceso de dirección técnica administrativa |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pidió pasar las actividades contra actuales de sus contratistas para apoyar el proceso de contratación | | |
| 2 | Apoyar al gerente en la ejecución de todas las actividades misionales del instituto. | Se apoya a gerencia con el seguimiento de todos los programas con el fin de que todo funcione en su normalidad, se apoyo en el seguimiento de las diferentes veredas con su revisión de escenarios deportivos con el fin de implementar y reactivar los semilleros en las diferentes veredas, se apoyo con los talleres de plan de desarrollo de deporte y primera infancia, se apoyo en la elaboración de la presentación del concejo, informando a los honorables concejales la estructura de trabajo y su organigrama, se apoyo a gerencia con la asesoría de los diferentes entrenadores de semilleros y sus horarios de trabajo. Se apoya con el equipo misional con apoyo de MIPG con la organización de las comisiones. | N/A | Estamos trabajando para mejorar todos los procesos o programas misionales |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Coordinar la logística de los eventos en deportivos programados por el INDER - GUARNE. | Se apoyo en la logística de los eventos de patinaje en la orientación de los escenarios, se paso todo el cronograma de actividades de eventos de las 4 coordinaciones misionales con el fin de organizar el presupuesto semestral, también se apoyo gerencia con la información de adelantos de los 2 primeros meses del Inder | | Se esta atento a todas las logística de los eventos con el fin que todo funcione de la mejor manera |
| 4 | Apoyar el proceso de supervisión de los contratistas del Inder Guarne. | Se realizaron 28 supervisiones administrativos y se orientó la coordinación de deporte formativo sobre el proceso de elaboración de supervisiones, en esta supervisión se califica según el trabajo y desempeño de cada contratista | N/A | Se realizaron 28 supervienes con el debido proceso de revisión |
| 5 | 5. Liderar y coordinar el proceso metodológico y el calendario para la recepción y revisión de informes de los contratistas de Inder Guarne. | Se lidera el proceso metodológico de cada coordinación se elaboró con apoyo de Jurica los pasó y seguimiento del proceso del secop como orientación de los contratistas, se pasó el cronograma de fechas de entrega de informes y sus requisitos. | N/A | Se pidió a cada coordinador su plan de acción y planeación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 6. Coordinar y socializar con la gerencia la solicitud de los eventos deportivos manteniéndola informada, antes durante ydespués de la realización y presentar en forma mensual a la Gerencia un informe general de los eventos realizados. | Se presentó en el comité de eventos el presupuesto de eventos de las 5 coordinaciones, en la cual se debe realizar otro estudio minucioso por su alto presupuesto, se reviso la solicitud del deporte de atletismo con el señor gerente para su respectivo apoyo. | N/A | Se paso al comité de eventos el presupuesto correspondiente, esta pendiente a revisión |
| 7 | Apoyar las diferentes actividades, especialmente las administrativas que le sean encomendadas con previa antelación por la Gerencia para el buen funcionamiento del Instituto | Se apoya las diferentes actividades administrativas como coordinación de horarios en la taquilla, elaboración y organización de valores del complejo acuático, elaboración de presentación del concejo, seguimiento y visitas a los diferentes acciones comunales y sus escenarios deportivos, presentación de reunión de clubes deportivos y su respectiva presentación, se apoyó en la logística de la bienvenida de los contratista familia inder , se visitó al gimnasio animal para posibles convenios, se participó en dos ocasiones en la presentación de programas en la emisora | N/A | Se esta acompañando a las diferentes escenarios para activar los programas del Inder |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | del municipio con el fin de ofrecer las ofertas de servicio para la comunidad en general, se realizó reunión con las contratistas de taquilla para coordinar la información adecuada. Se apoyo a todas las directrices orientadas por gerencia y contratación. | | |
| 8 | Acompañar<br>los procesos y planes de mejora propuestos a los contratistas, junto con los<br>diferentes coordinadores de área. | Se realizo reunión con los coordinadores el 15 y 27 de febrero donde se les dio directrices como mejorar la comunicación, se les pidió la planificación de actividades de cada programa, se les pidió junto con MIPG los lineamientos de contenidos y estándares que se van a implementar. | N/A | Estamos en plan de mejora con MIPG |
| 9 | Acompañar y apoyar el comité de contratación<br>del Inder Guarne. | Se apoya al comité de contratación con el fin de direccionar el buen funcionamiento del instituto, se asesora las necesidades de cada programa | N/A | Se apoya constantemente |
| 10 | Acompañar la proyección de la respuesta a los informes que | Se ha dado respuesta a todas las solicitudes que han llegado a esta coordinación como las solicitudes de descuentos de | N/A | Se orienta y se da respuesta a cada solicitud requerida |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | se le sean solicitados a la entidad por parte de los diferentes entes de control. | los programas, solicitud de apoyo a eventos de la secretaria de primera infancia, se dio respuestas a la solicitud de apoyo a las personas con discapacidad, se acompaño en el seguimiento de la oficia de atención al usuario, se apoyo la propuesta con Jurica sobre las actividades contra actuales de adulto mayor. | | |
| 11 | Revisar y acompañar la proyección de los informes para el pago o transferencia de recursos directos, de los contratos que celebre el instituto cuando le sea requerido. | En este mes no se hizo solicitud de esta actividad | | Estoy atenta a revisar la proyecciones de contratos directos |
| 12 | Apoyar los procesos de contratación que le sean solicitados desde el área jurídica. 13. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato. | Se apoyo con orientación sobre las actividades contractuales de algunos contratistas para tener un mejor desempeño en sus labores | N/A | Se orienta cada vez que sea solicitado |
| LEILA EMPERATRIZ PIÑEREZ GUERRA | | | | |
| **Firma de Quien Reporta** | | | | |
| **Visto Bueno** | | | | **Aprobado** |