

Yopal, 23 de Abril de 2024

Doctor(a)
YESIKA IVONNE GOMEZ TORRES
Jefe Oficina Jurídica
Ciudad.

Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES NO. 03 DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. IDRY-CD-003-2024 DE 19/01/2024.

Cordial saludo.

En cumplimiento del Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de la referencia, relacionó a continuación las actividades realizadas desde: 23/03/2024, hasta el 22/04/2024.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE YOPAL IDRY, EN LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS GESTIONADOS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL IDRY.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) meses
3. FECHA DE INICIO:	23/01/2024
4. FECHA DE TERMINACIÓN	22/05/2024
5. SUSPENSIONES	N/A
6. PRORROGAS	N/A
7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN:	N/A
8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/MCT (9.600.000)
9. ADICIONES	N/A
10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO	\$14.400.000

B. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (75 %) describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad, y colocar porcentaje de avance de la actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
1. Realizar el debido procedimiento de gestión documental y organización de archivo de los procesos administrativos y contractuales adelantados por la oficina asesora jurídica.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">* realice el escáner de 120 informes de actividades correspondiente a la vigencia 2024 y anexando a sus respectivas carpetas.* realice el escáner de 5 pagos finales y liquidación de la vigencia 2024 los cuales colabore con su organización en general.* Realice el escáner de 63 informes de adicionales de monitores y contratistas administrativos de la vigencia 2024 los cuales colabore con su organización en general.	<p>En medio físico:</p> <p>Los pagos de informes correspondientes a la vigencia 2024 se pueden verificar en las carpetas, en el archivo de gestión de la oficina jurídica. De igual manera los 8 pagos finales de la vigencia 2023 se pueden</p>

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el período actual)	EJECUCION (75 %) (describa que acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad, y colocar porcentaje de avance de la actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
		De igual manera los 8 pagos finales de la vigencia 2023 se pueden verificar en las carpetas, en el archivo de gestión de la oficina jurídica.
2. Foliar las carpetas contractuales antes de ser destinadas a la bodega de archivo a cargo de la oficina asesora jurídica.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * realice la foliación de 95 informes de actividades de la vigencia 2024 y así anexando a sus respectivas carpetas. * realice la foliación de 63 informes de adicionales a monitores de la vigencia 2024 y así anexando a sus respectivas carpetas. 	<p><u>En medio físico:</u></p> <p>Los procesos foliados se pueden evidenciar en cada una de las carpetas que se encuentran en el archivo de gestión de la oficina jurídica.</p>
3. Llevar a cabo el control y alimentación de los registros, bases de datos y archivo digital de los procesos administrativos y contractuales gestionados por el instituto.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * realice el control y alimentación de los pagos de informes realizados de algunos procesos vigencia 2024 a sus archivos digitales guardados en la red de contratación del instituto. * realice el control y alimentación de los documentos precontractuales y contractuales correspondiente a los procesos de la vigencia 2024 a sus archivos digitales guardados en la red de contratación del instituto. 	<p><u>En medio magnético:</u></p> <p>La información se encuentra digital guardada en la red de la oficina jurídica</p>
4. Apoyar en el proceso de gestión de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, organizado y digitalizando los procesos contractuales.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <p>Realice el cargue de la información precontractual y contractual de 101 procesos correspondiente a la vigencia 2024.</p>	<p><u>En medio magnético:</u></p> <p>La información se encuentra cargada en la plataforma sia observa</p>
5. Brindar el apoyo a la elaboración de documentos, notificaciones y certificaciones gestionados por la dependencia.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * realice respuestas a notificaciones de diferentes áreas del instituto, brindando la información requerida en dichos correos. * realice 10 certificaciones contractuales correspondientes a la vigencia 2023. * realice 5 certificaciones contractuales correspondientes a la vigencia 2024. * realice 15 notificaciones a clubes con la actualización de sus comités directivos. 	<p><u>En medio magnético:</u></p> <p>La información se encuentra digital guardada en la red de la oficina jurídica</p>
6. Las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.	<p>En el periodo comprendido del 23/03/2024 al 22/04/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * apoye en la proyección de los insumos requeridos para emitir respuestas a la oficina de administrativa y financiera. 	<p><u>En medio magnético:</u></p> <p>La información se encuentra digital guardada en la red de la oficina jurídica</p>

INFORME DE ACTIVIDADES

1. Anexo Planilla Integrada de pago no. 9464537007 de seguridad social del mes de Marzo, (salud, pensión y riesgos laborales) de fecha 23-04-2024.

Atentamente,



(JONATHAN FERNEY PINZON VACA)
Contratista

CONSTANCIA: El(a) suscrito(a) supervisor(a) hace constar que, verificadas las actividades relacionadas en el presente Informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:



(YESIKA IVONNE GOMEZ TORRES)
Supervisor

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116553913		PINZON VACA JONATHAN FERNEY		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	Cra 15 43 79	YOPAL-CASANARE	3144615674	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-03	2024-03	16424898	9464537007	I	2024/04/03	2024/04/23	BANCO DE OCCIDENTE	20	\$383,900	
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$3,600	\$0	\$211,600		
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$208,000	\$3,600	\$0	\$211,600		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$200	\$0	\$7,000		
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,800	\$200	\$0	\$7,000		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$2,800	\$0	\$165,300		
CAPRESOCA	EPSC25	891,856,000	7	1	\$162,500	\$2,800	\$0	\$165,300		
TOTAL				1	\$377,300	\$6,600	\$0	\$383,900		

Planilla Integrada

						SALARIO			PENSION												SALUD						
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irt	Fecha Inicio irt	Fecha Fin irt	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
						\$ 1.300.000	No		PORVENIR	30	\$ 1.300.000	16%	SIN RIESGO	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000		CAPRESOCA	30	\$ 1.300.000	12,5%	\$ 162.500	\$
																				\$ 208.000						\$ 162.500	