IDRY
Instituto para el Deporte y la Recreación de Yopal

INFORME DE ACTIVIDADES

TRD_101_17_07

Yopal, 09 de Septiembre de 2024

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

Ref.: Informe de actividades No. 01 del Contrato (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN SEGÚN CORRESPONDA) No. IDRY-CD-139-2024 de (06/08/2024)

Cordial saludo.

En cumplimiento del Contrato de prestación de Servicios Profesionales de la referencia, relacionó a continuación las actividades realizadas desde: 08/08/2024, hasta el 07/09/2024.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE YOPAL IDRY.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses y Quince (15) días
3. FECHA DE INICIO:	08/08/2024
4. FECHA DE TERMINACIÓN	22/12/2024
5. SUSPENSIONES	N/A
6. PRORROGAS	N/A
7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN:	N/A
8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11.700.000
9. ADICIONES	$0,00
10.VALOR DEFINITIVO CONTRATO	$0,00

B. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	**EJECUCION (22,22 %)** 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 actividades concernientes con la gestión documental, clasificación según tipo documental, conservación física, foliación, rotulación, identificación de cajas y/o carpetas del archivo de gestión la oficina asesora jurídica.	En el periodo comprendido del 08/08/2024 al 07/09/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente: * realce el apoyo a la clasificación de los documentos físicos de los procesos de contratación que lleva a cabo la oficina asesora jurídica. * realice la foliación de 52 informes de actividades de la vigencia 2024 y así anexando a sus respectivas carpetas, cajas del archivo de gestión la oficina asesora jurídica	**En medio físico:** Los procesos foliados se pueden evidenciar en cada una de las carpetas que se encuentran en el archivo de gestión de la oficina jurídica.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (22,22 %) (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)
2. 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.	En el periodo comprendido del 08/08/2024 al 07/09/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente: * realice el escáner de 115 informes de actividades correspondiente a la vigencia 2024 y anexando a sus respectivas carpetas del archivo digital de la oficina asesora jurídica * realice el escáner de 42 pagos finales y liquidación de la vigencia 2024 los cuales colabore con su organización en general. * Realice el escáner de 19 procesos de contratación contractual de monitores y contratistas administrativos de la vigencia 2024 los cuales colabore con su organización en general.	**En medio físico:** El escáner de informes y procesos de contratación de la vigencia 2024 se pueden verificar en las carpetas, en el archivo de gestión de la oficina jurídica.
3. Apoyar el proceso de gestión de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, organizando y digitalizando los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (Precontractual-contractual y pos contractual).	En el periodo comprendido del 08/008/2024 al 07/09/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente: Realice el cargue de la información precontractual y contractual de 101 procesos correspondiente a la vigencia 2024.	**En medio magnético:** La información se encuentra cargada en la plataforma sia observa
4. Brindar el apoyo a la elaboración de documentos, notificaciones y certificaciones gestionados por la dependencia.	En el periodo comprendido del 08/08/2024 al 07/09/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente: * realice respuestas a notificaciones de diferentes áreas del instituto, brindando la información requerida en dichos correos. * realice 6 certificaciones contractuales correspondientes a la vigencia 2024. * realice 9 notificaciones a clubes con la actualización de sus comités directivos.	**En medio magnético:** La información se encuentra digital guardada en la red de la oficina jurídica
5. Apoyar la proyección de informes contractuales solicitados por las diferentes dependencias o entes de control.	En el periodo comprendido del 08/08/2024 al 07/09/2024, realice apoyo técnico a la oficina jurídica, en lo siguiente: * realice la proyección de los insumos requeridos para emitir respuesta a la oficina de la alcaldía de Yopal la cual solicito en forma digital los pagos de estampillas de todos los contratistas vinculados con el instituto para el periodo 2023, los cuales fueron 36 archivos digitales enviados vía correo electrónico. * apoye en la proyección de los insumos requeridos para emitir respuestas a contraloría departamental	**En medio magnético:** La información se encuentra digital guardada en la red de la oficina jurídica

C. OBSERVACIONES:

1. Anexo Planilla Integrada de pago no. 9473009384 De seguridad social del mes de Agosto, (salud, pensión y riesgos laborales) de fecha 10-09-2024.

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

en línea

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
2024-08	2024-08	1000000217	9473009384	I	2024/09/04	2024/09/10	BANCO DE BOGOTA	6	$290,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$996,667	$159,500			$996,667	$124,600			$0	$0			$996,667	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$996,667	$159,500			$996,667	$124,600			$0	$0			$996,667	$5,300		$0	$0
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)					$996,667	$159,500			$996,667	$124,600			$0	$0			$996,667	$5,300		$0	$0
1	CC	1116553913	PINZON JONATHAN	230301	23	$996,667	$159,500	EPSC25	23	$996,667	$124,600		0	$0	$0	14-23	23	$996,667	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$996,667	$159,500			$996,667	$124,600			$0	$0			$996,667	$5,300		$0	$0

en línea

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 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
2024-08	2024-08	1000000217	9473009384	I	2024/09/04	2024/09/10	BANCO DE BOGOTA	6	$290,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$159,500	$800	$0	$160,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$159,500	$800	$0	$160,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$100	$0	$5,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$100	$0	$5,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$124,600	$600	$0	$125,200
CAPRESOCA	EPSC25	891,856,000	7	1	$124,600	$600	$0	$125,200
TOTAL				1	$289,400	$1,500	$0	$290,900