



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE
SOACHA

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: A-GFRF-FO-43

VERSIÓN: 01

FECHA: 09/06/2023

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	N° de Contrato	146	Contratista	DIANA PAOLA TRUJILLO DELGADO	
Objeto del Contrato				ID (CC,NIT)	26.420.904	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL IMRDS (SAF 151)				Periodo de Cobro	Del: 01/marzo/2025	Al: 31/marzo/2025
				Valor a cobrar	4.000.000,00	
Tiempos	Plazo de Ejecución	Fecha del Acta de Inicio		Fecha prevista de culminación (Incluyendo prórrogas y)		
	5 meses	jueves, enero 23, 2025		lunes, junio 22, 20235		
Prórroga		Fecha inicial		Adición 1		
		Fecha final				
Prórroga 2		Fecha inicial		Adición 2		
		Fecha final				
Suspensiones				Observaciones		

II. DETALLE DE ACTIVIDADES

Contrato de Prestación de Servicios 146 Del:

Obligaciones Específicas		Actividad	Productos	Medio de Ubicación (física y/o virtual)
N°	Descripción			
1	REALIZAR LA PROYECCION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE TODOS LOS PLANES INTITUCIONALES, ASI COMO, DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION Y PLAN ANTICORRUPCION E INDICADORES DEL AREA.	Se proyecto borrador de la ficha técnica del plan de bienestar, para revision y aprobación	Ficha tecnica	Virtual
2	REALIZAR SEGUIMIENTO, AJUSTE Y REPORTES CORRESPONDIENTES EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS ESTABLECIDOS POR LAS COMISION NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL Y EL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS Y PARAMETROS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA DE ELLOS (EDL, SIMO 4.0, RPCA. BNLE, SIGEP II).	Se actualiza, toda la información requerida y sube los documentos solicitados en la plataforma Simo 4.0 de la funcionaria Nidia Rocío Muñoz, y se deja en el estado, periodo de prueba.	Pantallazo del Simo	Virtual

3	PROYECTAR LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN RAZON A LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERADAS EN LA PLANTA DE PERSONAL, ASI COMO, AQUELLOS QUE POR COMPETENCIA LE CORRESPONDAN AL PROCESO DE TALENTO HUMANO.	Me reuni con el Líder del área de calidad -MPG con el fin de plantear a junta directiva nueva versión de Misión, Visión, Valores institucionales.	Acta de reunión y documento proyectado	Virtual
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA SUPERVISION DE CONTRATOS QUE TENGAN QUE VER CON EL AREA DE TALENTO HUMANO DEL IMRDS	Para el periodo en mención no se realizo esta actividad	N/A	N/A
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MANEJO DE LAS PLATAFORMAS QUE MANEJA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	Para el periodo en mención no se realizo esta actividad	N/A	N/A
6	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA EJECUCION SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD DEL IMRDS.	Sostuve reunión con Líder del Área de calidad -MPG con el fin de proyectar documento para nueva versión de Código de Integridad, incluyendo los nuevos valores. establecidos por la Función Pública	Acta de reunión y documento proyectado	físico
7	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO INFORMANDO CON ANTELACION AQUELLOS PERIODOS QUE SEAN SUCEPTIBLES DE PREESCRIPCION.	Para el periodo en mención no se ejecutaron actividades para ejecutar esta obligación	N/A	N/A
8	PROYECTAR LOS CERTIFICADOS DE NO PLANTA REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD	Proyecte (2) no plantas requeridos para la contratación para el mes de marzo	no plantas	Virtual y físico
9	COORDINAR Y REVISAR LA LIQUIDACION DE LA NOMINA ASEGURANDO QUE EL REPORTE DE LAS NOVEDADES PARA DEVENGOS, DEDUCCIONES, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS, VACACIONES, VINCULACIONES, DESVINCULACIONES DE CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ARL, EPS Y AFP, ENTRE OTROS, ESTEN ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ESTABLECER LAS BASES SOBRE LA CUAL SE LIQUIDARA LA NOMINA Y LOS APORTES PARAFISCALES (PLANILLA PILA). DE CADA PERIODO.	Para el periodo en mención no se ejecutaron actividades para ejecutar esta obligación	N/A	N/A

10	REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRAMITE DE VINCULACION, PERMANECIA Y RETIRO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES DE EMPLEO PUBLICO, Y LAS DEMAS QUE SE APLIQUEN EN LA MATERIA.	Para el periodo en mención no se ejecutaron actividades para ejecutar esta obligación	N/A	N/A
----	---	---	-----	-----

IV. FIRMA

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:



Nombre: DIANA PAOLA TRUJILLO DELGADO

ID (CC, NIT): 26420904