



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**

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

**II. DETALLE DE ACTIVIDADES**

Contrato de Prestación de Servicios 146 Del: 01/ Mayo / 2025 Al: 31/ Mayo /2025

| <b>Obligaciones Específicas</b> |   | <b>Actividad</b>  | <b>Productos</b> | <b>Medio de</b>                       |
|---------------------------------|---|---|------------------|---------------------------------------|
| <b>N°</b>                       | <b>Descripción</b>  |   |                  | <b>Ubicación (física y/o virtual)</b> |
| 1                               | Realizar la proyección, seguimiento y ejecución de todos los planes institucionales, así como, dar cumplimiento a las actividades del plan de acción y plan anticorrupción e indicadores del área.  | Se solicitó cotizaciones a varias empresas de servicios de eventos, con base en las actividades establecidas en la ficha técnica del Plan de Bienestar, con el fin de adelantar la planeación y ejecución de las jornadas dirigidas a los funcionarios del IMRDS.             | Cotizaciones     | Virtual                               |
| 2                               | Realizar seguimiento, ajuste y reportes correspondientes en los diferentes aplicativos establecidos por la comisión nacional del servicio civil y el departamento administrativo de la función pública, dando cumplimiento a los tiempos y parámetros normativos establecidos para cada de ellos (edl, simo 4.0, rpca. bnle, sigep ii). | realice seguimiento en el aplicativo SIMO (RPCA) a funcionarios que efectuarán su inscripción. Como resultado, se constató que los funcionarios Hamer Rodríguez, María Soledad y Mónica Ojeda quedaron oficialmente registrados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. | Registros        | Virtual                               |
| 3                               | Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran en razón a las diferentes situaciones administrativas generadas en la planta de personal, así como, aquellos que por competencia le correspondan al proceso de talento humano.  | Se proyecto, la siguiente Resolucion requerida en la Subdirección Administrativa y Financiera:<br>•Resolución Comité de Convivencia Laboral   | Resolución       | Virtual                               |

|    |  |   |  |                                    |
|----|--|---|--|------------------------------------|
| 4  | Realizar el seguimiento en la supervisión de contratos que tengan que ver con el área de talento humano del IMRDS  | Se asistió a la reunión de socialización del avance en la proyección del Plan de Bienestar, donde se establecieron acuerdos para su ejecución durante la vigencia 2025, dirigida a los funcionarios del IMRDS. Posteriormente, se formalizará un contrato para su respectiva supervisión y seguimiento. | Correo Electronico de la reunión   | Virtual                            |
| 5  | Realizar el seguimiento y manejo de las plataformas que maneja la subdirección administrativa y financiera de la entidad.  | Para el periodo en mención no se ejecutó esta contractual.  | Para esta contractual no registra producto alguno .  | No registra evidencia contractual. |
| 6  | Brindar apoyo profesional en la ejecución seguimiento e implementación de la política de integridad del IMRDS.   | Se hace entrega de la proyección del Código de Integridad del IMRDS, ajustado a los lineamientos de la Función Pública, para su revisión.   | proyección del Código de Integridad  | Virtual                            |
| 7  | Realizar seguimiento a la programación de vacaciones de los empleados públicos, proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso informando con antelación aquellos periodos que sean susceptibles de prescripción.   | Se proyectarán las resoluciones de vacaciones para los funcionarios Jenny Forero y Arnulfo Torres, requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera.  | Resoluciones   | Virtual                            |
| 8  | Proyectar los certificados de no planta requeridos por la subdirección administrativa y financiera de la entidad.  | Se ejecutaron en el mes de mayo proyecta, tres (3) NO PLANTAS solicitadas por la Sub Dirección Administrativa y Financiera del IMRDS  | No Plantas   | Virtual y fisico                   |
| 9  | Coordinar y revisar la liquidación de la nómina asegurando que el reporte de las novedades para devengos, deducciones, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, vinculaciones, desvinculaciones de cajas de compensación familiar, arl, eps y afp, entre otros, estén acordes a la normatividad vigente para establecer las bases sobre la cual se liquidara la nómina y los aportes parafiscales (planilla pila). de cada periodo. | Se solicitó al área financiera la revisión de las resoluciones de vacaciones de Jenny Forero y Arnulfo Torres, para aprobación de valores liquidados y su inclusión en la nómina de mayo.   | Correos electronicos de solicitudes  | Virtual                            |
| 10 | Realizar las actividades relacionadas con el trámite de vinculación, permanencia y retiro del personal de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes de empleo público, y las demás que se apliquen en la materia.   | Se atendieron las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y realizó las actualizaciones en la plataforma SIMO 4.0, ajustando los estados de los funcionarios según los tiempos establecidos, para garantizar su correcta permanencia en el IMRDS  | Pantallazos de las actualizaciones de los estados de los siguientes funcionarios: Hamer Rodríguez María Soledad Mónica Ojeda | Virtual                            |

**IV. FIRMA**

**Elaboró Informe (Contratista):**

Firma:



Nombre: DIANA PAOLA TRUJILLO DELGADO

ID (CC, NIT): 26420904