CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 51998-372-16 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VELEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79.615.219, con las siguientes características:

No. Contrato	372 de 2022
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE EN EL ÁREA DE NÓMINA EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ELABORACIÓN DE REPORTES ESPECIALIZADOS
VALOR INICIAL	$75.480.000
VALOR MENSUAL	$6.290.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2022-01-07
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2023-01-06
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2023-02-06
ADICIONES	**1.** $ 6.290.000
PRÓRROGAS	**1.** (0) Meses y TREINTA Y UN (31) Días.
VALOR FINAL	$81.770.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de planta del Instituto que le sean asignados.

2. Ingresar las novedades al sistema de liquidación de nómina correspondientes a horas extras, vacaciones, descuentos por orden judicial, Cooperativas, Entidades Financieras, Fondos, entre otras, en los diferentes periodos de liquidación.

3. Realizar las liquidaciones definitivas de los exfuncionarios del Instituto que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos que rigen la materia.

4. Tramitar la solicitud de expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal de la nómina de cada periodo del Instituto y/o las prestaciones sociales que le sean asignadas.

5. Realizar las actividades de proyección de la nómina y prestaciones sociales que surjan dentro de los procesos de nómina de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

6. Elaborar los reportes e informes que requieran los diferentes Entes de Control, el ordenador del gasto o el supervisor del contrato, de acuerdo con el ejercicio inherente a la nómina del Instituto.

7. Realizar las proyecciones de nómina relacionadas con el PAC y liquidaciones de sentencias judiciales.

8. Tramitar la expedición de certificaciones laborales y de Bonos Pensionales para funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cumpliendo con los términos establecidos.

9. Contribuir en la elaboración y/o actualización de procesos, procedimientos, instructivos o manuales del área de Nómina o cualquier actividad que conllevé a la mejora de los procedimientos.

10. .Registrar en el informe mensual de actividades, la gestión adelantada referente a los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de febrero de 2025.

ERIKA DANIELA BARRERA PEDRAZA
Subdirectora de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-lWrOwu972

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-lWrOwu972