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 PROFESIONALES, 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	0732 de 2024
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACIÓN Y REVISIÓN DE NÓMINA CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
VALOR INICIAL	$43.206.000
VALOR MENSUAL	$7.201.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2024-04-10
PLAZO	SEIS (6) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2024-10-09
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2024-10-09
VALOR FINAL	$43.206.000

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. Registrar y ejecutar los procesos de liquidación de nómina mensual, nominas adicionales de los funcionarios de planta del Instituto que le sean asignados, relacionados con horas extras, bonificaciones, quinquenios, vacaciones y analizar los resultados obtenidos por parte del sistema de liquidación de nómina y realizar los ajustes pertinentes.

2. Sistematizar las novedades en el aplicativo de liquidación de nómina y llevar el control correspondiente a horas extras, vacaciones, reconocimiento por permanencia, quinquenios, bonificación por servicios prestados, descuentos por orden judicial, entre otros, en los diferentes periodos de liquidación.

3. Realizar el cálculo de 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. Realizar el control, seguimiento, elaboración de archivo plano, inclusión en el sistema y la liquidación de las horas extras mensuales que reporten los funcionarios y presentar los informes pertinentes que le sean solicitados.

5. Elaborar y remitir las evidencias de los procesos a su cargo y en concordancia con los riesgos identificados del proceso de nómina.

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 de los procesos a su cargo mensuales y anuales como insumo para la programación del PAC y del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de nómina y los que surjan dentro de los procesos de nómina de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

8. Elaborar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios, y presentar los informes mensuales de vacaciones pendientes de disfrute por parte de mismos.

9. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios con relación a los factores salariales devengados.

10. Revisar la nómina mensual y/o adicional correspondiente al personal de planta del IDRD, de acuerdo con los controles implementados en el Área de Nómina, relacionados con los procesos a su cargo, para el pago oportuno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

11. Suministrar la información pertinente de los procesos a cargo horas extras y vacaciones, para la elaboración de los actos administrativos conforme a los lineamientos de la Entidad.

12. Realizar los archivos planos y ejecutar en el sistema de liquidación de nómina, la proyección de los beneficios de los empleados y diligenciamiento de las matrices de acuerdo con el plan de sostenibilidad contable y remitir al área financiera.

13. Preparar, consolidar y mantener los registros e información de su competencia a fin de presentar los informes, los controles de los procesos asignados, y estadísticas que le sean solicitados para efectos del control de riesgos de la gestión del Área de nómina.

14. 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.

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

16. 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-XAN9lhVRm

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-XAN9lhVRm