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	663 de 2020
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE NÓMINA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y REALIZAR LA PARAMETRIZACIÓN Y PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
VALOR INICIAL	$44.175.000
VALOR MENSUAL	$4.650.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2020-03-24
PLAZO	(0) MESES Y DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO (285) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2021-01-08
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2021-03-30
ADICIONES	**1.** $ 12.555.000
PRÓRROGAS	**1.** (0) Meses y OCHENTA Y DOS (82) Días.
VALOR FINAL	$56.730.000

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 que generen los funcionarios del Instituto relacionadas con los diferentes periodos de liquidaciones.

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. Aplicar los descuentos por orden judicial, así como aquellos a favor de Cooperativas, entidades financieras, Fondos, entre otras, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

5. Tramitar la 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.

6. 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.

7. Elaborar los reportes e informes que requieran los diferentes Entes de Control de acuerdo con el ejercicio inherente a la nómina del Instituto.

8. Apoyar la parte financiera en materia de nómina y todos sus componentes, así como el PAC, PAA, Proyecciones y liquidaciones de sentencias.

9. Apoyar el trámite de expedición de certificaciones laborales y de Bonos Pensionales para funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cumpliendo con los términos establecidos.

10. Contribuir al desarrollo documental de procesos, procedimientos, instructivos o manuales del área de Nómina o cualquier actividad que conllevé a la mejora de los procedimientos.

11. Realizar capacitaciones y/o transferencia de conocimiento con el fin de apoyar al desarrollo documental de procesos, procedimientos y la entrega de manuales, informes y/o datos estadísticos que sean requeridos por el supervisor del contrato.

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

13. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

14. 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-ZYjMiDPRA

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