Florencia, 25 de agosto de 2026

Profesional
ERIKA DANIELA MARTINEZ CUELLAR
Tesorera
I.C.D.R Caquetá

Asunto: Entrega informe de actividades primer producto del 2026, según el Contrato N°047 de 2026.

En atención al asunto, me permito presentar los documentos que soportan la ejecución idónea del contrato N°047 de 2026., adjuntando lo siguiente:

Documento soporte N°1315 de 2026.
Informe de actividades segundo producto del 2026.
Pago de seguridad social agosto 2026.
Oficio no retención.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CORDOBA OBANDO
C.C 12.022.861 de Quibdó
Contratista

Informe de Actividades
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 047-26 del 09/07/2026

Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE TESORERÍA PARA EL CARGUE DE PLATAFORMA QUE SE REQUIERA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y REDES DE DATOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL CAQUETA PARA LA VIGENCIA 2026.	Mes	**Producto No. 2 del 01 al 25 de agosto de2026**

Supervisor	**ERIKA DANIELA MARTINEZ CUELLAR**	Programa	**TESORERIA**

Nombre Contratista	**JUAN CARLOS CORDOBA OBANDO**	Documento	**12022861**

OBLIGACIÓN / ACTIVIDADES	GESTIÓN DESARROLLADA, OBSERVACIONES
1. Realizar el mantenimiento preventivo de los computadores y demás equipos de cómputo del Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Recreación del Caquetá.	Se realiza mantenimiento a la impresora de tesorería y deporte, actualización de drivers y limpieza de componente, para mejorar su funcionamiento y optimizar el flujo de trabajo.
2.Alimentar constantemente y mantener al día la plataforma secop II y/o la plataforma legal que la reemplace, en lo que a la dependencia respecta, verificando la existencia en plataforma de los soportes propios de la contratación. (CDP, RP, OP, GP, CE, etc).	Durante el desarrollo del producto se realizó el cargue de egresos de pagos a la plataforma de Secop ii desde el EGRESO 1 -20260230-20260289, de igual forma se confirman el estado como pagado
3. Realizar seguimiento, verificación y validación a los documentos de tesorería entre ellos, pagos de seguridad social presentados por los contratistas para su respectivo pago, expidiendo la certificación correspondiente.	Durante el desarrollo del producto se verificaron los documentos necesarios, para los diferentes pagos de los contratos de prestación de servicios, con el fin de tener todos los documentos tanto en físico como digital. De igual forma, se verifica la seguridad social tanto física, como en la plataforma de seguridad social en la cual se encuentra afiliados, así mismo se valida en secop II el cargue de la planilla, y que quede validada tanto por el contratista como por el supervisor, de lo

	contrario se notifica por escrito que valide la seguridad social en secop II, para la aprobación del pago.
4. Coadyuvar a la organización y escaneo de las Historias laborales.	Se realiza organización en las carpetas de los funcionarios alimentando periódicamente el historial laboral en las hojas de vida, de cada funcionario.
5. Mantener al día el manejo del archivo de la dependencia de tesorería, aplicando la normatividad legal vigente respecto al tema archivístico.	Durante el desarrollo del producto se realiza organización y foliado de los documentos que se encuentran en el archivo de tesorería, se imprime hoja de control y de igual forma se etiquetan las carpetas para ingresarlas a la caja correspondiente.
6. Mantener actualizada la página web del Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Recreación del Caquetá.	Se realizo proceso de cambio de dominio de las cuentas de Microsoft para la migración de datos en las cuentas de correo, de esta manera se crea alias de las cuentas para informar a los usuarios externos
7. Realizar copias de seguridad requeridas por la entidad.	Se actualiza copia de seguridad en OneDrive, esto con el fin de tener un respaldo de los documento y archivos de la entidad.
8. Mantener el servicio de internet y la red interna de funcionamiento en todas las áreas del Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Recreación del Caquetá.	Se realiza revisión periódica de la red de datos del ICDR, mediante el panel de control de los dispositivos en el aplicativo RUIJIE, se controlan y corrigen posibles fallas en el servicio.
9. Llevar control de cada mantenimiento preventivo que realice.	En un formato de Excel se realiza control de los mantenimientos realizados.
10. Realizar en compañía del almacenista el inventario de los equipos y los traslados de estos.	Actividad no realizada se tendrá en cuenta para el siguiente periodo.

Informe de Actividades
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 047-26 del 09/07/2026

11. Llevar control de las garantías del hardware, bajo la dirección del almacenista.	Se realiza evaluación de activos en el ICDR, para poder tener un control de los dispositivos en buen estado y los dados de baja, de esta manera se ingresan en la base de datos.
12. Apoyar en la oportuna entrega de información que requieran los órganos de control y vigilancia teniendo en cuenta su objeto contractual.	Se alimenta la plataforma web con los informes y documento requeridos en publicación
13. Realizar apoyo a las redes de datos de la entidad.	Se configura puertos cableados en el rack ubicado en la planta baja, aquí se utiliza un mapeo de puertos para identificar y direccionar la red.
14. Las demás que sean asignen por parte del Supervisor de conformidad con el objeto del contrato.	A espera de asignar.

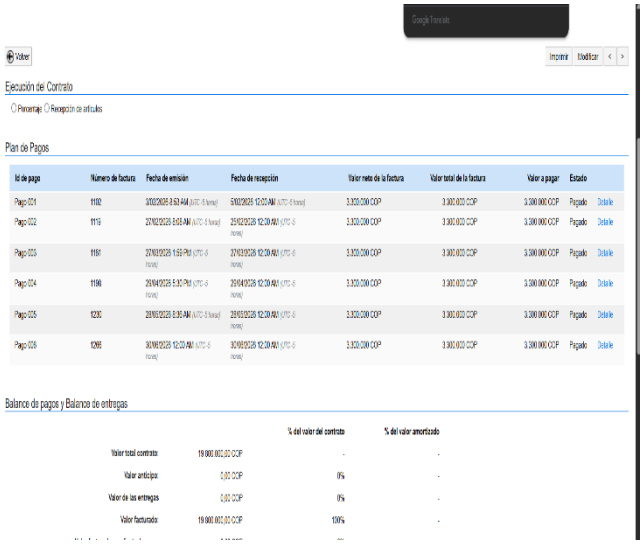
OBLIGACION / PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**GESTIÓN DESARROLLADA, OBSERVACIONES**		
PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO A CANCELAR DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA LEY.	Adjunto la planilla N: **6029412278** de pago a salud, pensión y riesgos profesionales mes de agosto del 2026.		
	SALUD	NUEVA EPS	$ 218.900
	PENSION	PORVENIR	$ 280.200
	ARL	POSITIVA	$ 18.300
	TOTAL PAGADO		517.400

	25/08/2026	
FIRMA CONTRATISTA	**FECHA DE ENTREGA**	

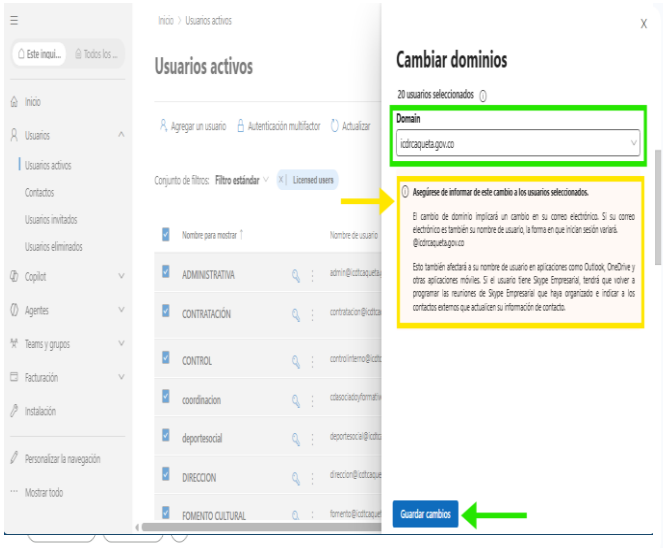
Informe de Actividades
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 047-26 del 09/07/2026



Anexo 2: obligación 2



Anexos 1: obligación 1



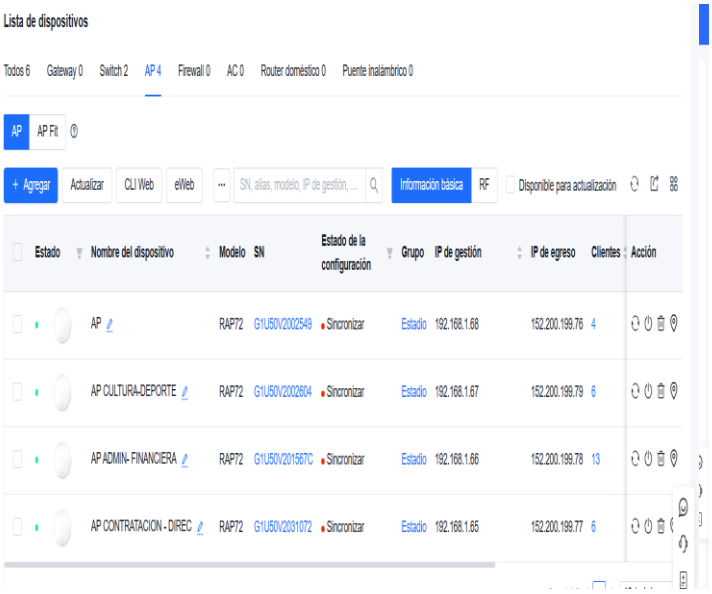
Anexo 2: obligación 4

Código y nombre de la unidad administrativa	Dirección
Código y nombre de la oficina productora	Tesorería
Código y nombre de la serie documental	Comprobantes contables
Código y nombre de la subserie documental	Comprobante de egreso
Nombre del expediente	EGRESO -1 - 2026

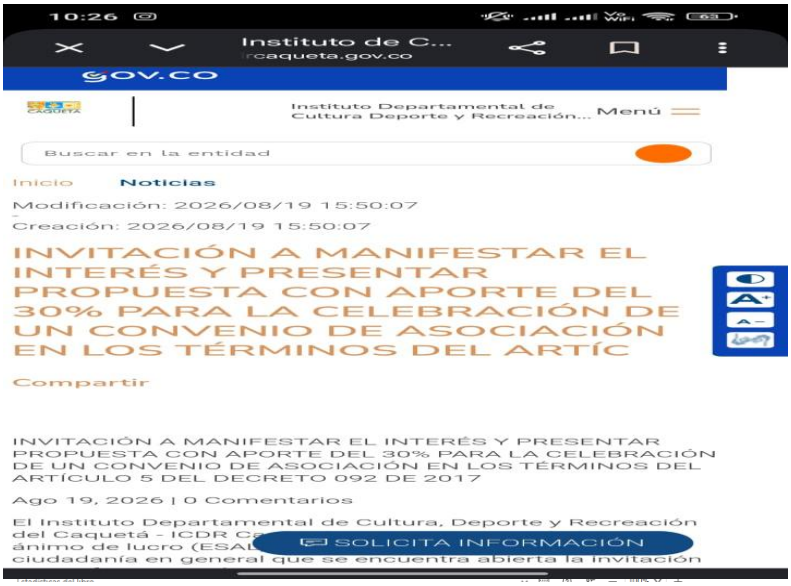
CONTENIDO						
Ítem	**Fecha de Incorporación al expediente**	**Fecha del documento**	**Tipo documental (descripción)**	**Folios**	**Funcionario que ingresa al documento (nombres y apellidos)**	**Observaciones**
27	12/08/2026	11/08/2026	EGRESO 1 -20260280 OSCAR ANDRES POLANIA	163-166	JUAN C	
28	12/08/2026	11/08/2026	EGRESO 1 -20260281 ALDEYBERTH BETANCOURTH	167-170	JUAN C	
29	18/08/2026	18/08/2026	EGRESO 1 -20260282 MOVISTAR	171-176	JUAN C	
30	19/08/2026	19/08/2026	EGRESO 1 -20260283 DIEGO FERNANDO SAENZ	177-180	JUAN C	
31	19/08/2026	19/08/2026	EGRESO 1 -20260284 LIGA DE MUAY THAI DEL CAQUETA	181-184	JUAN C	
32	19/08/2026	19/08/2026	EGRESO 1 -20260285 EBERLEY MURCIA GEORGE	185-190	JUAN C	
33	19/08/2026	19/08/2026	EGRESO 1 -20260286 DUBERNEY ROJAS GOMEZ	191-195	JUAN C	
34	19/08/2026	19/08/2026	EGRESO 1 -20260287 LIGA DE BALONCESTO DEL CAQUETA	196-201	JUAN C	
35	20/08/2026	20/08/2026	EGRESO 1 -20260288 OSCAR JAVIER OSPINA	202-205	JUAN C	
36	20/08/2026	20/08/2026	EGRESO 1 -20260289 JESUS DUSSAN MARQUEZ	206-209	JUAN C	
37					JUAN C	
38					JUAN C	
39					JUAN C	
40						

Anexo 2: obligación 6

Informe de Actividades
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 047-26 del 09/07/2026



Anexo 4: obligación 8



Anexo 5: obligación 12