INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2022-0128

Plazo de Ejecución - Desde: 14/01/2022 - Hasta: 31/12/2022

Nombre y Apellido del Contratista: MERILI ESTER MOLINARES PEREZ

No. Documento de Identificación: 55.242.949

Periodo: Correspondiente al mes de septiembre del 2022

No. de Pago: 9

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
➢ Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente	- Asignacion y supervision de las funciones al personal de archivo. - Manejo de indicadores de gestion. - Revision y visto bueno de los oficios de respuesta a peticiones de usuarios.
➢ Administrar Sistema de Información de Recursos Humanos dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para administrar la planta de personal, sus novedades y liquidaciones de salarios.	- Revision de Novedades ingresadas al sistema de informacion. - Brindar soporte a la liquidacion de la nomina del mes de Noviembre, nomila de primas de navidad y prima de vacaciones de docentes y personal administrativo. - Entrega de reportes a solicitudes internas de GAD y entes de control. - Parametrizacion del sistema de informacion.

➢ Supervisión y corrección de errores en el cargue de Reportes Anexo3A y Anexo31 en el Sistema de Información Nacional de Educación de Básica y Media - SINEB, Modulo de planta y personal.	- Revision y correccion de los cargues realizados mensualmente en el sistema SINEB del Ministerio de Educacion Nacional.
➢ Brindar soporte y revisión de las Novedades ingresadas en el Sistema de gestión de Información de recursos Humano, HUMANO® de Planta y Personal, Escalafón Docente y personal Administrativo.	- Revision de novedades reportadas por el personal de planta y personal y escalafon. - Creacion de usuarios.
➢ Apoyo en la verificación de la información en los requerimientos de Certificaciones laborales, salariales, Historia laboral, CETIL, solicitadas por los docente y directivos docentes y otros.	- Revision de certificados para bonos pensionales CETIL y firma de Visto bueno. - Soporte de la Herramienta CETIL.
➢ Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	- Entrega de Indicadores mensuales o semestrales del area.



MERILI ESTER MOLINARES PEREZ
C.C. 55.242.949
Contratista