I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	092 del 2019
Nº de expediente ORFEO	20191020270590095E
Nombre del contratista	JOSUÉ EDILBERTO BOSSA RODRÍGUEZ
Nombre del supervisor	DORA LUCÍA MOLINA SOLANILLA
Nº del informe	INFORME 8 DE 11
Nº de documento de identidad del contratista	79448875
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 al 30 de septiembre de 2019
Nº de planilla de pago de seguridad social	8497377937
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	72.73%

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Nº de la obligación	**Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "*CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*")**	**A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias.**
1.	Hacer la revisión y verificación del cargue mensual de novedades de nómina en el aplicativo utilizado por la Entidad.	El Técnico Administrativo encargado de liquidar la nómina llevo a cabo el cargue en el sistema PERNO de las novedades por concepto de horas extras y tiempo suplementario. Se verifico la liquidación de la retención en la fuente de los funcionarios en ambos procedimientos, la validación se lleva a cabo calculando vía extra nómina en columnario la RetFte y se cruza con los valores de PERNO. Se detectaron inconsistencias en ambos procedimientos por modificaciones y correcciones generadas por el retroactivo, se solicitaron mesas de ayuda para llevar a cabo los ajustes en cada caso. Los soportes de validación quedaron en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept Se revisaron y validaron los valores de las bonificaciones por prestación de servicios de personas quienes estaban cumpliendo años de antigüedad en el Instituto en el mes de agosto, igualmente se verificaron los quinquenios a pagar en el período. Se validaron las novedades de descuentos por concepto de Embargos.

		Se llevó a cabo la validación de derecho a Prima de Coordinación para Coordinadores con grupos de trabajo completos. Se verifico contra la liquidación por dicho concepto en la nómina, el soporte de validación quedo en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept/VALIDO DERECHO a Prima de COORD.xlsx
2.	Hacer las proyecciones necesarias para la programación presupuestal en los rubros inherentes a la nómina de empleados de la entidad.	Se llevaron a cabo cálculos de la nómina en general para la preparación del PAC del mes de octubre. Los soportes están en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept\Proyecciones & PAC Se realizaron cálculos de las provisiones por concepto de prestaciones sociales y beneficios para el mes de agosto con el fin de determinar y reconocer por parte del área contable el pasivo laboral de éstos periodos. Los soportes están en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept\PROVISIONES AGOSTO
3.	Efectuar la generación, revisión, corrección y cargue mensual al aplicativo de aportes en línea del archivo de la planilla de seguridad social	Con la ayuda del Sr. Luis Enrique Sánchez se realizó la validación de la seguridad social del mes a cargo del Empleado para los riesgos de salud, pensión, riesgos y parafiscales determinados por el sistema. Se elabora columnario resumen para llevar a cabo cruce con los valores determinados en PERNO.
4.	Hacer la verificación del cargue del archivo plano en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, para el pago de cesantías.	Se verificaron las cuantías de las doceavas de las cesantías del período, se llevó a cabo el cruce del cálculo elaborado en columnario vs los que arroja el sistema PERNO, se determinaron algunas diferencias que fueron objetivas y se solicitó mesa de ayuda para su corrección. Los soportes de verificación y cruces se encuentran en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept\FNA
5.	Realizar la programación PAC mensual de los componentes de nómina de la entidad.	Se llevó a cabo el cálculo del PAC para el mes de octuubre y entregado al área de presupuesto. La información se encuentra en: G:\Nomina\NOMINA\NOMINA 2019\10- NOMINA SEPT 2019\VALIDA 9 Sept\Proyecciones & PAC Igualmente se lleva a cabo un análisis del PAC entregado para el mes de septiembre vs lo realmente ejecutado.
6.	Hacer la revisión y correcciones de los informes inherentes a la nómina.	Se llevó a cabo la revisión y ajustes a los informes entregados con la Relación de Autorización de Nomina, Aportes y Cesantías correspondientes al mes de septiembre de 2019; todos fueron justificados y ajustados según correspondió. Se están estructurando reportes que se generan desde PERNO para la construcción de las Provisiones de prestaciones sociales, así como las diferentes validaciones que se llevan a cabo de la nómina

7.	Prestar soporte la elaboración y actualización de procesos correspondientes a la nómina, de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM, cuando se requiera	Estoy soportando los procesos inherentes a la nómina, se busca identificar riesgos y buscar mecanismos que permitan mitigarlos. Los Funcionarios asignados al Proceso de Nómina en TH presentan falencias de conocimiento en proceso de nómina, así las cosas, brindo soporte para orientar y colaborar con la preparación de la información propia de la nómina mediante el aprovechamiento de las herramientas office a fin de facilitar la labor, minimizar el error y optimizar la revisión de registros que se realizan en el aplicativo. Estamos trabajando, bajo el liderazgo de la Secretaria, en fortalecer el equipo y facilitar el entrenamiento a las personas orientando los esfuerzos a la mejora de tiempos y hacer más eficiente la labor.
8.	Contestar las PQRS y solicitudes referentes a los componentes salariales y prestacionales de la nómina, cuando se requiera	Se acompañó la preparación de las contestaciones de los derechos de petición radicados por el Sr. Gregory Moreno quien continúa manifestando inconformismo con respecto a los cálculos de cesantías de la vigencia 2018 así como del Certificado de Ingresos y Retenciones, la respuesta fue validada con la Coordinadora de TH y se envió al Funcionario, los soportes quedarán en el Orfeo asignado al Sr. Julián Pinto. Apoyo y valido la preparación de respuestas a requerimientos de PQR de exfuncionarios y funcionarios activos con solicitudes de aclaración de la liquidación de la nómina y de solicitudes de aclaración del contenido del CIR2018.
9.	Diligenciar la o las bases de datos dispuestas por el supervisor del contrato, para efectos de registrar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo que se certifica
10.	Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.	Elaboración de informe de actividades del mes.
11.	Asistir a las reuniones, en las que se requiera apoyo por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano relacionadas con el objeto del contrato.	He asistido a reuniones citadas por la secretaria y relacionadas con mesas de trabajo para seguimiento de los objetivos y avances en las asignaciones. Se llevaron a cabo las jornadas de capacitación de Nómina SIGEP en bloques de cuatro horas en las que participaron también integrantes del equipo de nómina.
12.	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	No aplica para el periodo que se certifica

III. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
N° del producto	**Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de *"ENTREGAS Y/O PRODUCTOS"* del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias.**	**Fecha de entrega**

IV. ANEXOS DEL INFORME

(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.

N° del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
79448875 BTA	