Contratista: **CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ FORERO**	**Contrato No:** **119 de 2024**
Pago 2 de 12 Pagos	**Informe del:** (1/02/2024) **al:** (29/02/2024)

Objeto:

Prestar los servicios profesionales a los procesos de gestión y desarrollo del talento humano, principalmente los relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales, retención en la fuente de conformidad con la normatividad vigente de los servidores de la planta de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, en desarrollo de la vigencia 2024.

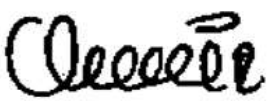
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1. Elaborar, liquidar y tramitar la nómina mensual de la Entidad a partir de la consolidación de novedades, situaciones administrativas del personal y su registro en el aplicativo de nómina de la Entidad, según lo reportado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	• Se reciben, clasifican, consolidan y registran en el aplicativo Novasoft las novedades allegadas al grupo de talento humano (horas extras, libranzas, vacaciones, incapacidades); correspondientes a la nómina del mes de febrero.
2. Elaboración, liquidación, trámite y verificación normativa – técnica de la liquidación de los factores salariales y de las prestaciones sociales.	• Se remite para pago de prestaciones sociales de: - Jennifer Beltrán - Andrea Sogamoso - Elkin Martinez - Maria Camila Benitez - Bibiana Calderón - Ivan Rojas
3. Realizar la liquidación, verificación y trámite de pago para la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal.	• Se realiza liquidación de seguridad social del mes de febrero: -Se genera archivo plano. -Archivo del sistema para cada tipo de aporte. -Planilla de seguridad social. Demás soportes inherentes al proceso de seguridad social.

4. Realizar, verificar y tramitar la liquidación de cesantías y emitir los informes pertinentes.	• Se realiza cargue archivo de cesantías enero y se envía base de liquidación de las cesantías correspondientes al mes de enero 2024.
5. Apoyar el proceso de las acciones de recobro de incapacidades ante las entidades administradoras de Salud EPS y las administradoras de riesgos laborales, así como realizar el seguimiento, conciliación contable y control del reintegro de los dineros con cada una de las Entidades y suministrar informes requeridos.	• Se realiza análisis del pago de la incapacidad de Bibiana Calderón de la cual se debe enviar comunicación a la EPS, solicitando el ajuste del valor de retroactivo por incapacidad.
6. Realizar el acompañamiento necesario para el uso de las funcionalidades del aplicativo de nómina, de acuerdo con la parametrización y actualizaciones que se liberen para el mejoramiento del Software de nómina de la entidad.	• Se reporta incidente sobre la conciliación de cesantías mes 13; el sistema tiene en cuenta la doceava parte de vacaciones.
7. Elaborar reportes, comunicaciones, notificaciones, peticiones, insumos para atender acciones judiciales y demás requerimientos de competencia del Grupo de Gestión de Desarrollo de Talento Humano.	• Se elabora formato de programación de vacaciones para el año 2024 y se remite a cada jefe de área y coordinadores. • Se envían comprobantes de pago de nómina del mes de febrero.
8. Elaborar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad.	• Se realizan y se cargan en Onbase los certificados de: - Maritza Cuervo - Bibiana Calderón - Carlos Cerón - Alexander Montes - Lorena Moreno - Belsy Sánchez - Leidy Carolina Martínez - Jessica Torres (quedó para firma) - Karen Villalba (quedó para firma) - Angie Lorena Lasso (quedó para firma)

9. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las novedades de la nómina de los factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de planta de la entidad.	• Se proyecta y se envía resolución de horas extras pagadas con la nómina de febrero. • Se realiza resolución de prestaciones sociales de: -Bibiana Calderón -Iván Ernesto Rojas
10. Apoyar la depuración de las deudas presuntas y reales de las entidades del sistema de Seguridad Social.	• No se apoyó esta actividad este mes.
11. Realizar la afiliación de los servidores públicos de la entidad al Fondo Nacional del Ahorro y al sistema de seguridad social en salud y pensiones; así como la afiliación a la ARL.	• Se realiza afiliación a Eps, Caja de Compensación y FNA, de Jenniffer Ochoa Restrepo, • Se realiza afiliación a EPS, Sergio Ramos
12. Apoyar la actualización anual del procedimiento para la liquidación de nómina, primas semestrales, entre otros y en la generación de nuevos documentos asociados al proceso de nómina.	• Se realiza cuadro control de nómina 2024. • Se realiza seguimiento a la recepción de los formatos de programación de vacaciones y se alimenta cuadro de consolidado de vacaciones 2024. • Se realiza formato cuadro control de encargos.
13. Suministrar oportunamente la información solicitada por el Grupo Financiero y demás dependencias de la Entidad en lo relacionado con el proceso de nómina.	• Se elabora y remite PAC correspondiente al mes de marzo de 2024. • Se generan archivos planos (de deducción y de dispersión) para el pago de nómina del mes de febrero. • Se realiza PAC adicional para pago de prestaciones sociales de Elkin Martínez • Se realiza PAC adicional para pago de prestaciones sociales de Jennifer Beltrán y Andrea Sogamoso. • Se realiza proceso de cierre de nómina e interfaz contable de la nómina de febrero

	• Se realiza liquidación e interfaz contable de consolidados de prestaciones sociales del mes de febrero.
14. Mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental de la entidad.	• Se anexa a cada carpeta los documentos generados en el periodo, tales como soportes de afiliaciones, resoluciones de pago de prestaciones sociales etc.

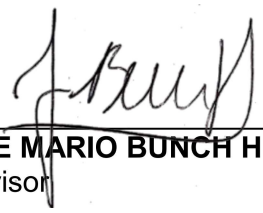
Observaciones:



CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ FORERO
Contratista



DAYANA PINZÓN COY
Apoyo a la Supervisión



JORGE MARIO BUNCH HIGUERA
Supervisor

Nota: La impresión del Formato se debe realizar a doble cara.