Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe Nº

1

Contrato:

Expediente	Contrato
2024090005010000001E	CD-2024-0249
RP	Fecha RP
502	2024-06-05
CDP	Fecha CDP
167	2024-05-28

Objeto del contrato

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.

Informacion Bancaria:

Banco	Tipo de cuenta

BANCOLOMBIA

AHORROS

Numero de cuenta

47467204676

Fecha de suscripcion

2024-06-06

Plazo de Ejecución

2024-12-21

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.

Valor total del contrato

29250000

VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

4500000

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

4500000

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

4500000

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

15 %

Porcentaje por ejecutar

85 %

Fecha inicio

06/06/2024

Fecha fin

05/07/2024

Obligación Nº .1: Apoyar a la Oficina de Gestión Humana en la liquidación de la nómina y de los aportes a seguridad social, representados en el cálculo de las deducciones a pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:43

Apoyo en la elaboración de las resoluciones de las vacaciones canceladas en el mes de junio del 2024

Obligación Nº .2: Apoyar en los trámites necesarios para la prestación de servicios a los funcionarios con las diferentes empresas prestadoras de servicios de salud, administradoras de fondos de pensiones, administradora de riesgos laborales y caja de compensación.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:45

Apoyar en los traslados e ingreso de los funcionarios a los diferentes fondos de pensiones y EPS cuando se presenten

Obligación Nº .3: Llevar registro de las novedades que se hagan presente en la planta de personal de la Entidad relacionadas con la seguridad social.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:48

Se registran cuando se presentan

Obligación Nº .4: Apoyar en la divulgación de la información que el proceso de gestión humana emita para los diferentes funcionarios en lo relacionado a su seguridad social.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:51

Se divulgan cuando se presentan

Obligación Nº .5: Formular recomendaciones para el mejoramiento de las actividades de liquidación de prestaciones sociales y otros temas relacionados.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:53

Se realizan permanentemente para mejorar el aplicativo humano

Obligación Nº .6: Apoyar en los requerimientos que solicite la Oficina Asesora Jurídica u organismos de control sobre los temas de seguridad social tanto de los funcionarios como de exfuncionarios.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:56

Se brinda apoyo cuando son sugeridas

Obligación Nº .7: Apoyar en las proyecciones financieras de la nómina y aportes de seguridad social, relacionadas con el proceso de rediseño de la planta de personal de la Entidad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2024-07-08 09:49:59

Se realizan cuando son solicitadas