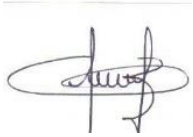
Contratista: **DORA OLIVIA PALACIOS ARANGUREN**	**Contrato No:** **119 de 2024**
Pago 7 de 13 Pagos	**Informe del:** (01/07/2024) **al:** (31/07/2024)
Objeto: "Prestar los servicios profesionales a los procesos de gestión y desarrollo del talento humano, principalmente los relacionados con la liquidación 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	a) Cargue y registro de incapacidades en el aplicativo- revisión de los soportes enviados por el funcionario b) Se realiza verificación de liquidación de nómina frente a cada novedad presentada c) Entrega Nómina Excel
2. Elaboración, liquidación, trámite y verificación normativa - técnica de la liquidación de los factores salariales y de las prestaciones sociales	a) Se realizó liquidación de prima de servicios, elaboración de base en Excel para realizar la revisión.
3. Realizar la liquidación, verificación y trámite de pago para la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal.	a) Se realizo verificación de la seguridad social b) Se realizo Seguridad social de retroactivo de los meses de enero y febrero.
4. Realizar, verificar y tramitar la liquidación de cesantías y emitir los informes pertinentes.	a) Se liquidó Cesantías mensual y solicitud CDP b) Archivo plano se trabaja con el Excel de revisión –CDP
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	a) Se realizo proceso de recobro, gestión de detalle de pagos recibidos por Sanitas, Famisanar b) Se solicitó a Sanitas información para la devolución de pagos de incapacidades que no corresponden a CNSC. c) Envió reporte de pago a Financiera EPS Compensar

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.	a) Se participa en reunión realizada para solicitar la capacitación y solución a inconsistencias presentadas por el aplicativo NOVASOFT
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.	a) No se ejecutó en este periodo
8. Elaborar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad	a) No se ejecutó en este periodo
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	a) Se realiza Resolución de Prestaciones Sociales correspondiente a Yolanda Castro
10. Apoyar la depuración de las deudas presuntas y reales de las entidades del sistema de Seguridad Social.	a) No se ejecutó en este periodo
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	*a) Se efectuó afiliación Caja de Compensación Méndez Diana, Posada Juan, Rodríguez Luisa y Rojas Mery* *b) Se efectuó afiliación EPS Méndez Diana, Posada Juan, Rodríguez Luisa y Rojas Mery*
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.	a) No se ejecutó en este periodo
13. Suministrar oportunamente la información solicitada por el Grupo Financiero y demás dependencias de	a) Se remite correo Liquidación Cesantías de acuerdo a flujo informado

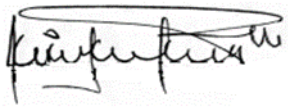
la Entidad en lo relacionado con el proceso de nómina.	
14. Mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental de la entidad.	a) Se archiva afiliaciones de EPS, y Caja de Compensación correspondiente a *Méndez Diana, Posada Juan, Rodríguez Luisa y Rojas Mery.*

Observaciones: las evidencias que soportan esta cuenta de cobro podrán ser consultadas en el siguiente link**: https://cnscgov-my.sharepoint.com/personal/jbunch_cnsc_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjbunch%5Fcnsc%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSupervisiones%2FTalento%20Humano%2FDora%20Palacios%20Aranguren%2F2%2E%20Julio%2FEVIDENCIAS**



DORA OLIVIA PALACIOS ARANGUREN
Contratista

KATERINE ANDRADE ALZATE
Supervisor de Contrato



NYDIA JOHANA ARIZA GONZALEZ
Apoyo a la Supervisión

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