Contratista: **DORA OLIVIA PALACIOS ARANGUREN**	**Contrato No:** **119 de 2024**
Pago 9 de 13 Pagos	**Informe del:** (01/08/2024) **al:** (31/08/2024)

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: 1.) Rosero Richard 2.) Neira E Fernando 3.) Orozco Gloria Sofia b) Se realiza verificación de liquidación de nómina frente a cada novedad presentada
2. Elaboración, liquidación, trámite y verificación normativa - técnica de la liquidación de los factores salariales y de las prestaciones sociales	a) Proyección de nóminas hasta diciembre 2024, cálculo levantamiento previo concepto. b) Se realizo liquidaciones prestaciones sociales en Excel vs aplicativo evidenciando inconsistencias en conceptos de aplicativo.
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.
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 proyección pagos incapacidades a liquidar en nómina, previendo el valor del rubro presupuestal b) Radicado Sanitas y Nueva EPS
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 remite documento con las inconsistencias presentadas en el proceso de liquidación.

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) Se proyecta respuesta PQR señor Everardo Lozano Medina, respecto a reconocimiento de Bonificación por servicios, prima de servicios y prima de. navidad b) Proyección Solicitud concepto MHCP
8. Elaborar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Se realizaron certificaciones laborales con funciones: a) Carlos F Yepes Gonzales b) Sallury S Vades c) Deyvid A Araque Cuesta d) María V Mejía Caicedo e) Ángel A Callejas Rodríguez f) Edwin Ariel Galindo g) John A Franco Rodríguez h) Diana M Silva i) Luisa F Bernal j) Iana Kalioujiana k) María F Castro Bolaños l) Yeny Y Zarate Zúñiga m) Laura C Cortes R n) María F Castro Bolaños o) Diana H Quintero P p) Andrés Hernández A q) Sandra L Velásquez Salinas
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	No se ejecutó en este periodo
10. Apoyar la depuración de las deudas presuntas y reales de las entidades del sistema de Seguridad Social.	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 Leitón Julieth, Piñeros Carlos* *b) Se efectuó afiliación EPS Leitón Julieth, Piñeros Carlos*
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 la Entidad en lo relacionado con el proceso de nómina.	a) Se remite correo Liquidación Cesantías de acuerdo a flujo informado
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 *Leitón Julieth, Piñeros Carlos.*

Observaciones: Se realizo cambio de Supervisión a partir de 01 de agosto de 2024 designando a la Doctora JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO, en su calidad de Profesional Especializad, 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?e=5%3A0af63562d7a446d58a3c0cf5f3204594&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1727980236587&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=66045104%2Db082%2D7bbb%2Dd117%2D9fdc5b5f612c&id=%2Fpersonal%2Fjbunch%5Fcnsc%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSupervisiones%2FTalento%20Humano%2FDora%20Palacios%20Aranguren%2F3%2E%20Agosto&FolderCTID=0x0120008C40F26E6033B640944E6714090DE8FA&view=0**

DORA OLIVIA PALACIOS ARANGUREN
Contratista

JENNIFER LORENA OCHOA RESTREPO
Supervisor de Contrato

NYDIA JOHANA ARIZA GONZALEZ
Apoyo a la Supervisión

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