

Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe N°

5

Contrato:

Expediente

202409000501000001E

RP

502

CDP

167

Contrato

CD-2024-0249

Fecha RP

2024-06-05

Fecha CDP

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

22500000

VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

77 %

Porcentaje por ejecutar

23 %

Fecha inicio

06/10/2024

Fecha fin

05/11/2024

Obligación N° .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 2024-11-06 14:05:46

Apoyo en la liquidación de la nómina correspondiente al mes de octubre de 2024

Apoyo en la liquidación de la seguridad social, aportes parafiscales y cesantías, de los empleados de la corporación,

Obligación N° .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 2024-11-06 14:05:52

Apoyo en la elaboración del archivo plano enviado al fondo de cesantías para que se efectúe el abono de cesantías a las respectivas cuentas de los funcionarios.

Obligación N° .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 2024-11-06 14:05:58

Se registran los traslados e incapacidades de los funcionarios

Obligación N° .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 2024-11-06 14:06:02

Se realiza cuando se presentan

Obligación N° .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 2024-11-06 14:06:06

Se formulan cuando se presentan para mejora de los procesos

Obligación N° .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 2024-11-06 14:06:09

Se les apoya cuando lo requieren

Obligación N° .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 2024-11-06 14:06:14

proyección del presupuesto de nómina con aumento para el año 2025