

Informe N°

Contrato:

Expediente

202211001301019870E

RP

62

CDP

37

Objeto del contrato

Contrato

CD-2025-0075

Fecha RP

2025-01-29

Fecha CDP

2025-01-20

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

BANCOLOMBIA

Numero de cuenta

47467204676

Tipo de cuenta

AHORROS

Fecha de suscripción

2025-01-29

Plazo de Ejecución

2025-12-29

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

51700000

CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

4700000

CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

4700000

CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

9400000

NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

18 %

Porcentaje por ejecutar

82 %

Fecha inicio

01/03/2025

Fecha fin

29/03/2025

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 2025-04-01 15:10:08

Apoyo en la liquidación de la nómina correspondiente al mes de marzo de 2025
Apoyo en la liquidación de vacaciones disfrutadas correspondientes al mes de marzo del 2025.

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 2025-04-01 15:10:10

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

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 2025-04-01 15:10:12

Se registran cuando se presentan

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 2025-04-01 15:10:15

Se les informa 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 2025-04-01 15:10:19

Se realizan cuando se presentan

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 2025-04-01 15:10:22

Se les envían cuando se presentan.

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 2025-04-01 15:10:41

Se presentan cuando son solicitadas

Obligación N° .8: Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.

Aprobada

Corregir

Aprobada por MILENA CABALLERO ARIZA el 2025-04-01 15:10:48

Se rinde el segundo informe

Obligación N° .9: Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.

Aprobada

Corregir

Aprobada por MILENA CABALLERO ARIZA el 2025-04-01 15:10:51

Se realizan cuando son sugeridas

