Contratista: **CLAUDIA MILENA RODRÍGUEZ FORERO**	**Contrato No:** **271 de 2025**
Pago 9 de 11 Pagos	**Informe del:** (01/10/2025) **al:** (31/10/2025)

Objeto:

Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de la Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano relacionadas con la liquidación de la nómina, la seguridad social, los aportes parafiscales, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1. Apoyar con la liquidación y registro de la nómina mensual de la Entidad en el aplicativo dispuesto para tal fin, a partir de la consolidación de novedades y las situaciones administrativas del personal, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento Humano.	• Se valida el registro de las novedades de nómina y/o ajustes al sistema Novasoft, correspondientes a la nómina de octubre de 2025. • Se realiza liquidación de la respectiva nómina de noviembre 2025.
2. Realizar, conforme a las disposiciones normativas y técnicas, la liquidación de los factores salariales y de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la planta de la CNSC.	• Se realiza liquidación de prestaciones sociales del exservidor Sergio Ramos. • Se validan requisitos para retiro de cesantías Cristian Soto.
3. Apoyar con las actividades de liquidación, verificación y trámite de pago para la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales.	• No se requirió apoyo en esta actividad este mes.
4. Apoyar con la liquidación de las cesantías a cargo de la entidad y realizar las gestiones necesarias para su oportuno pago.	• Se realiza y se carga archivo plano en la página de FNA, con el pago de cesantías del mes de septiembre. • Se realiza liquidación de las cesantías del mes de octubre. • Se remite certificado base de cesantías mes de septiembre y octubre.

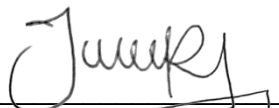
5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para adelantar el recobro de incapacidades ante las entidades administradoras de Salud EPS y las administradoras de riesgos laborales, así como realizar el seguimiento, conciliación contable y control del reintegro de los dineros con cada una de las Entidades y suministrar informes requeridos.	• Identificar pagos realizados por parte de las EPS. • Se realiza análisis de incapacidades a conciliar, con lo recibido Vs lo pagado en nómina
6. Apoyar con la atención a las peticiones internas y externas, así como las judiciales realizadas en relación con los temas asociadas al proceso de nómina del grupo de talento humano de la Secretaría General.	• Se atiende solicitud de control interno frente al reporte enviado austeridad del gasto de vacaciones. • Se realizan y remiten archivos de nivel de endeudamiento de: -María de los Ángeles Oliveros. -Christian Méndez -Marleny Rincón • Se remite certificado de ingresos y retenciones de Sixta Zuñiga
7. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad.	• No se requirió apoyo en esta actividad este mes.
8. Elaborar 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.	• Se realiza y comunica Resolución de Horas Extras correspondientes al mes de octubre. • Se realiza Resolución de interrupción de vacaciones de Vilma Castellanos.
9. Apoyar con la depuración de las deudas presuntas y reales de las entidades del sistema de Seguridad Social de acuerdo con la información recabada.	• No se requirió apoyo en esta actividad este mes.
10. Realizar el apoyo en el proceso de afiliación de los servidores públicos de la entidad al sistema de seguridad social en salud y pensiones y ARL.	• No se requirió apoyo en esta actividad este mes.
11. Brindar apoyo en la actualización anual del procedimiento para la liquidación	• No se requirió este apoyo este mes

de nómina, primas semestrales, entre otros y en la generación de nuevos documentos asociados y modificaciones al proceso de nómina.	
12. Entregar oportunamente la información solicitada por el Grupo Financiero y demás dependencias de la Entidad en lo relacionado con el proceso de nómina.	• Se envían los archivos correspondientes a los pagos de nómina con los respectivos archivos planos. • Radicado de memorando para pago, de nómina, cesantías del mes. • Se actualiza archivo de acumulados de manera vertical para facilitar la validación de la información. • Se remite PAC adicional para nómina del mes de octubre.
13. Apoyar con la actualización continua del archivo de las historias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental de la entidad.	• Se anexa a cada carpeta los documentos generados en el periodo, por liquidación de prestaciones sociales y vacaciones.

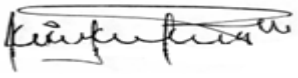
Observaciones:



CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ FORERO
Contratista



JENNIFFER LORENA OCHOA
Supervisora de Contrato



NYDIA JOHANNA ARIZA GONZÁLEZ
Apoyo a la Supervisión

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