

INFORME FINAL CONSOLIDADO
Contrato de Prestación de Servicios No. 2670 de 2025

Datos Generales del Contrato

Contratista: Susan Dayana Vergara Amaya

Dependencia: Dirección de Talento Humano – Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales

Supervisor: Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales – Sandra Milena Gomez Narvaez

Periodo evaluado: 25 de septiembre al 26 de diciembre de 2025

Objeto contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales, conforme a las obligaciones establecidas en las condiciones adicionales del contrato 2670–2025.

1. Introducción

En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 2670 de 2025, y atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Talento Humano, se presenta el informe final consolidado correspondiente al periodo comprendido entre el 25 de septiembre y el 26 de diciembre de 2025.

El presente informe describe de manera detallada y estructurada las actividades ejecutadas conforme a cada una de las obligaciones específicas definidas en el contrato. Dichas actividades estuvieron orientadas a fortalecer el proceso de administración de personal, la gestión de novedades, el soporte documental para procesos de nómina y la atención de requerimientos operativos, garantizando eficiencia, calidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

El desarrollo de las actividades se llevó a cabo con plena autonomía técnica y administrativa, utilizando los medios propios del contratista, y manteniendo comunicación permanente con el equipo del Grupo de Nómina para asegurar una adecuada articulación en las tareas asignadas.

2. Desarrollo del Informe por Obligación Contractual

A continuación, se presenta el detalle de las actividades desarrolladas, organizadas según las obligaciones contractuales establecidas en la minuta del contrato, evidenciando el alcance, la pertinencia y el aporte al proceso misional del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.

Obligación 3: Búsqueda de soportes, planillas y documentos requeridos

Se efectuó una búsqueda exhaustiva y continua de documentos y soportes necesarios para la gestión de novedades del personal. Entre las tareas realizadas se encuentran:

- Descarga y validación de certificaciones bancarias.
- Obtención de documentos de afiliación a EPS, AFP y cajas de compensación.
- Revisión de actas, resoluciones y soportes requeridos para movimientos en nómina.
- Depuración diaria del buzón institucional para clasificación de documentos.

Este proceso aseguró que la información estuviera disponible de forma oportuna y organizada.

Obligación 4: Elaboración y seguimiento de bases de datos

Se actualizó y depuraron diversas de la base de datos de control de registros lo que permitió:

- Consolidar funcionarios con nombramientos recientes.
- Preparar información para nóminas ordinarias y adicionales.
- Realizar seguimiento a movimientos del personal.

El manejo adecuado de esta base de datos facilitó el proceso de toma de decisiones y la correcta gestión administrativa.

Obligación 5: Apoyo operativo al Grupo de Nómina

Esta obligación representó la mayor carga operativa durante la ejecución contractual. Las actividades ejecutadas incluyeron:

- Registro de posesiones, traslados, nombramientos y retiros en el aplicativo SARAWeb.
- Validación de soportes y novedades para el proceso mensual de nómina.
- Gestión de documentos de funcionarios y respuesta a requerimientos internos.

- Comunicación permanente con el equipo de nómina sobre novedades urgentes.

Durante diciembre (1 al 26), se continuó con las mismas tareas operativas debido a la naturaleza continua del proceso de nómina, manteniendo la regularidad y cumplimiento oportuno de los movimientos registrados.

Obligación 6: Proyección de comunicaciones internas y externas

Se elaboraron comunicados y notificaciones dirigidos al equipo de nómina para informar sobre novedades registradas, documentos recibidos y tareas urgentes.

Estas comunicaciones permitieron mantener un flujo constante de información y garantizar la trazabilidad de las actividades realizadas.

Obligación 9: Organización y entrega documental

Se mantuvo un orden documental permanente mediante:

- Depuración sistemática del correo institucional.
- Clasificación de documentos según tipo, funcionario y dependencia.
- Organización de carpetas, folios y registros necesarios para la gestión.

Este proceso documental permitió garantizar la integridad y trazabilidad de la información administrada durante el contrato.

Obligaciones 10, 11 y 12: Prestación personal del servicio, uso de medios propios y otras actividades asignadas

El contratista ejecutó todas las actividades de manera personal, utilizando los medios tecnológicos propios, manteniendo disponibilidad permanente y atendiendo instrucciones adicionales provenientes del supervisor, asegurando eficacia en la gestión contractual.

3. Conclusión General del Cumplimiento

El desarrollo de las actividades descritas en el presente informe evidencia el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 2670 de 2025.

La ejecución se llevó a cabo con responsabilidad, oportunidad y precisión, respondiendo a las necesidades operativas del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales. Asimismo, se garantizó la calidad en la gestión documental, la actualización de bases de datos, el manejo adecuado de novedades y la comunicación efectiva con el personal de la dependencia.

Se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas de acuerdo a la asignación del supervisor, aportando al fortalecimiento de los procesos de administración de personal y permitiendo que la operación institucional se desarrollara de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos.