1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	ANDREA JULIANA GÓMEZ GUTIÉRREZ
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	06
PERIODO	17/12/2025 A 30/12/2025
NÚMERO DEL CONTRATO	CPSP No. 46 DE 2025 Y NÚMERO. SECOP II CO1.PCCNTR. 8099199
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INFIDER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA.
PLAZO INICIALMENTE PACTADO	CINCO (05) MESES Y VEINTE (14) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$19.995.140
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	$1.696.557
FECHA DE INICIO	17/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
SUPERVISOR	FABIAN NOREÑA ARBOLEDA

Scanned with CamScanner

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS EJECUCION DEL CONTRATO
1. Hacer la liquidación y presentación de la seguridad social a través de la PILA con la regularidad exigida del personal de planta y de contratistas del INFIDER.	Se elabora la liquidación y presentación de la seguridad social del mes de diciembre del 2025, a través de la PILA y en la plataforma IAS.	ACT1 - Google Drive
2. Hacer y realizar los ajustes si es del caso, de la liquidación de la nómina para su pago quincenalmente.	Se elabora la liquidación de nómina de la segunda quincena del mes de diciembre del 2025, a través de la plataforma IAS.	ACT2 - Google Drive
3.Revisar y realizar los ajustes si es del caso, de la liquidación de prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificaciones, etc., con la regularidad exigida).	En este período no se realizaron liquidaciones de prestaciones sociales.	ACT3 - Google Drive
4. Generar todos los reportes de las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales y enviar vía correo a los funcionarios de forma periódica.	Elaboración de la liquidación de Nómina de la Segunda quincena de diciembre del 2025. Se descarga de la plataforma IAS los desprendibles de nómina de los funcionarios del INFIDER de la segunda quincena de diciembre y se envían a los correos electrónicos de cada funcionario.	ACT4 - Google Drive
5. Generar los soportes de las liquidaciones de nómina, seguridad social y prestaciones sociales de manera mensual.	Se generan los soportes del mes de diciembre, de Liquidación de Nómina LINO. Así mismo se genera la liquidación de prestaciones sociales (Pensión, Salud, ARL, SENA, ICBF y CCF). Todos a través de la plataforma IAS. Se genera también Compilado de PILA y discriminado PILA.	ACT5 - Google Drive
6. Participar de las diferentes actividades operativas del área de contabilidad, presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera.	Se notifican las Resoluciones de vacaciones de los diferentes funcionarios, que van a disfrutar su período vacacional en el mes de diciembre.	ACT6 - Google Drive .

Scanned with CamScanner

7. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, la información a rendir a los diferentes Entes de Control o Entidades que lo requieran.	En este período no se reportó información a ningún ente de control.	ACT7 - Google Drive
8. Realizar acompañamiento en la rendición de la cuenta anual consolidada al área de contabilidad y presupuesto.	Para este período no se realiza rendición de cuenta.	ACT8 - Google Drive
9. Para presentar la cuenta de cobro debe adjuntar siempre la certificación del pago de seguridad social mes vencido y para cobrar el pago final se debe incluir la planilla de pago correspondiente al mes que se termina el contrato, sin importar la fecha de corte.	Con la cuenta de cobro, se adjunta certificado de pago de seguridad social del mes de diciembre del 2025.	ACT9 - Google Drive

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
Supervisor

ANDREA JULIANA GÓMEZ GUTIÉRREZ
Contratista

Scanned with CamScanner