Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe Nº

2

Contrato:

Expediente	Contrato
2022110013010198 70E	CD-2026-0112
RP	Fecha RP
233	2026-01-23
CDP	Fecha CDP
30	2026-01-02

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	Plazo de Ejecución
2026-01-15	2026-12-15

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

Valor total del contrato

53900000

CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

4900000

CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

4900000

CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

9800000

NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

18 %

Porcentaje por ejecutar

82 %

Fecha inicio

23/02/2024

Fecha fin

22/03/2024

Obligación Nº .1: Brindar apoyo técnico a la Oficina de Gestión Humana en la ejecución de actividades relacionadas con la liquidación de la nómina y de aportes a seguridad social integral de los funcionarios de la Corporación y de los ajustes requeridos en dicho proceso.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:09

Apoyo en la liquidación de la nómina correspondiente al mes de marzo de 2026
Apoyo en la liquidación de la seguridad social, aportes parafiscales y cesantías, de los

Obligación Nº .2: Brindar apoyo técnico a la Oficina de Gestión Humana en el surtimiento de los trámites necesarios para la vinculación y continuidad de los funcionarios de la Corporación, ante las empresas prestadoras de servicios de salud, administradoras de fondos de pensiones y de riesgos laborales y cajas de compensación familiar.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:13

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

Obligación Nº .3: Brindar asistencia en la actualización constante del registro de las novedades de la planta de personal de la Corporación, relacionadas con la seguridad social integral.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:17

Se registran cuando se presentan

Obligación Nº .4: Brindar apoyo en la ejecución de actividades de comunicación, difusión y/o sensibilización al interior de la Corporación, de la información emitida por la Oficina de Gestión Humana, relacionada con la seguridad social integral.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:20

Se difunden cuando se presentan.

Obligación Nº .5: Brindar apoyo en la generación de acciones de mejora para el proceso de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de la Corporación y otros temas relacionados.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:23

Se realizan actualizaciiones cuando se presentan.

Obligación Nº .6: Brindar apoyo en la atención de los requerimientos que realice la Oficina Asesora Jurídica u organismos de control, relacionados con la seguridad social integral, tanto de los funcionarios activos como de los exfuncionarios de la Corporación.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:27

Se brinda apoyo cuando se presentan.

Obligación Nº .7: Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones financieras de la nómina y aportes a la seguridad social integral, cuando así sea requerido.

Aprobada Corregir **Aprobada** por MILENA CABALLERO ARIZA el 2026-03-24 09:27:30

Se reportan cuando se presenten.