Informe Nº

5

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 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.

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

24500000

VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

45 %

Porcentaje por ejecutar

55 %

Fecha inicio

23/05/2026

Fecha fin

22/06/2026

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

Apoyo en la liquidación de la nómina correspondiente al mes de junio de 2026
Apoyo en la liquidación de la seguridad social, aportes parafiscales y cesantías, de los empleados de la corporación, correspondientes al mes de junio de 2026
Apoyo en la liquidación de vacaciones disfrutadas correspondientes al mes de junio del 2026.
Apoyo en la elaboración de las resoluciones de las vacaciones canceladas en el mes de junio de 2026
Apoyo en la liquidación de horas extras y de viáticos locales correspondiente al mes de junio de 2026

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

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

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

Se presenta apoyo cuando se realizan las actividades

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

Se realizan cuando se presentan novedades

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

Se brinda apoyo cuan do se solicita

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

Se realizan cuando son requeridas