

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.5838578		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA EN EL MACROPROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN EL TRAMITE DE PENSIONES Y CESANTIAS DIRIGIDA A LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA		
Contratista:	KIMBERLY DAYANA LEON RODRIGUEZ		
No. de Cedula	1.072.714.863		
Fecha Inicio del Contrato	30.01.2024	Fecha de Terminación	29.12.2024
Periodo del Informe	Del 01.11.2024 al 30.11.2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 52.030.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.730.000
Saldo por Pagar	\$ 4.730.000
Pago No.	10

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
Tipo de aporte	Planilla N°	Valor pagado por aporte	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	31461052	\$ 236.500	Noviembre	\$ 549.200
Pensión		\$ 302.800		
ARL		\$ 9.900		

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.5838578, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del **01.11.2024** al **30.11.2024**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo a la dirección Administrativa y Financiera en el proceso de prestaciones sociales económicas de la secretaria de educación conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en el marco del sistema de gestión de calidad frente a la orientación y acompañamiento a los docentes, directivos, y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía	- Oriente a docentes y ciudadanos en el centro de atención al ciudadano para el inicio y seguimiento de sus procesos prestacionales de referencia a Cesantías, Pensiones y de aspectos en general de la Secretaria de Educación a través de correo electrónico y presencial, fin de cuenten con la información necesaria para reducir el porcentaje de errores presentados por los docentes en el sistema de información HUMANO y brindar respuesta oportuna y/o soporte a los requerimientos radicados para la secretaria de educación. - Valide las solicitudes realizadas por los docentes en el sistema, analizando si su

	solicitud corresponde al trámite requerido con el fin de depurar el sistema con solicitudes erróneas y retroalimentando el docente para este corte fue 4 docentes, el cual para este mes no se aportaron documentación necesaria para validar que el documento iniciado corresponde con las necesidades que respuesta de fallos y ajustes cesantías.
2. Brindar apoyo al Dirección Administrativa y Financiera desde la solicitud del trámite de cesantías mediante la revisión de historia laboral y salarial conforme a la información que reposa en el sistema de información Humano, así como el seguimiento y liquidación de los tramites y cesantías aprobadas frente a la solicitud realizada por parte de los docentes, directivos, y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía.	• Valide la historia laboral y salarial de 14 docentes que iniciaron su proceso de trámite de cesantías con el fin de dar continuidad al cargue de documentos por parte del docente. • Realice la verificación de la documentación de 13 registros de revisión de requisitos para el retiro de cesantías en Humano en Línea para dar continuidad al proceso de radicación, garantizando que los folios adjuntos cumplan con el procedimiento establecido, también retroalimentando a los docentes que no aportaron correctamente los documentos para que lo subsanen y envíen nuevamente.
3. Brindar apoyo al proceso de prestaciones sociales en la gestión y seguimiento de las cesantías aprobadas en el sistema de información de gestión de recursos humanos con la proyección del acto administrativo hasta el envío de este al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, fiduciaria encargada de los recursos económicos del magisterio de chía.	• Realice la validación de datos de la plataforma HUMANO consultando los factores salariales, descuentos, cesantías y anticipos, los tiempos laborados con el fin de gestionar las 8 liquidaciones de las cesantías solicitadas por los docentes, y elaborando actos administrativos formalizados para él envío al FOMAG una vez que el sistema no muestre inconsistencia o se haya subsanado garantizando así la ejecución y liquidación de este. • Realicé 6 reportes de las novedades e inconsistencia reportada por los docentes en el sistema Humano respecto a los anticipos erróneos e historiales laborales, doble contabilización por fechas de vinculación, entre otras ya que estas inconsistencias han impedido continuar con el trámite iniciado para el pago de las cesantías FOMAG, lo anterior ha sido reportado con la mesa de ayuda y MEN para obtener una respuesta oportuna y se continúe con la gestión del trámite hasta la liquidación y elaboración del A.A
4. Brindar acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de prestaciones sociales a través del seguimiento al proceso en la revisión de la documentación adjunta por los docentes, directivos y personal administrativo para la solicitud de trámite de pensión conforme al procedimiento.	• Asistí y apoye a una docente en la revisión de la guía del docente para trámite de reliquidación de pensión y así mismo en la orientación del cargue de documentos con el fin de no generar reprocesos por parte del docente al cargar los documentos requeridos toda vez que se en dicho punto del proceso se radica más devoluciones por parte del sustanciador. • Realice la proyección del acto administrativo de una funcionaria administrativa de una institución educativa oficial para un retiro parcial de cesantías, la cual se realiza el trámite ante la entidad territorial y trámite interno para el correcto trámite y proceso en

	feliz término.
5. Brindar apoyo al subproceso de cesantías en la digitalización de los expedientes físicos frente a las nuevas solicitudes y tramite de cesantías, con el fin de mantener actualizada la documentación que reposa en la base de datos y en el sistema de información Humano	• Realice el inicio del alistamiento de los expedientes para entrega a gestión documental correspondiente al segundo semestre 2024 con el fin de actualizar las hojas de vidas físicas para que el docente cuente con su carpeta completa y física para efectos de auditorías y certificación, se entregaron al proceso de gestión documental 85 expedientes del transcurso del año con un total de 562 folios; así como la digitalización de los mismos en la carpeta dispuesta del proceso H05.01 TRAMITE DE PRESTACIONES ECONOMICAS SOCIALES por la dirección administrativa y financiera teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, para este mes se digitalizaron 8 expedientes correspondiente a las cesantías realizadas.



DATOS GENERALES																																					
TIPO		NÚMERO		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				TIPO PRESENTACIÓN		SUCURSAL / DEPENDENCIA		CÓDIGO		PERÍODO PENSIÓN		PERÍODO SALUD		NÚMERO PLANILLA		REFERENCIA DE PAGO (PIN)		TIPO EMPRESA		CLASE APORTANTE		CÓDIGO ARL		CÓDIGO OPERADOR									
CC		1072714863		KIMBERLY DAYANA LEON RODRIGUEZ				ÚNICO				0		2024-11		2024-11		31461052				PRIVADA		I		14-11		86									
DIRECCIÓN				CIUDAD / MUNICIPIO		CÓDIGO		DEPARTAMENTO		CÓDIGO		TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO				ACTIVIDAD ECONÓMICA				VALOR NÓMINA		TOTAL EMPLEADOS		FECHA DE PAGO		FECHA LÍMITE DE PAGO							
CLL 29 6 162 CHIA				CHIA		175		CUNDINAMARCA		25		1234567		0		KIDALE08@GMAIL.COM				8299				0		1		2024-12-03		2024-12-13							
TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA																																					
CÓD / NOMBRE EPS		NIT EPS		COT OBLIGATORIA		UPC ADICIONAL		# AUT INC		VALOR INC		# AUT LIC		VALOR LIC		NETO COT		DÍAS MORA		INTERESES		INTERESES UPC		SUBTOTAL COT		SUBTOTAL UPC		NÚM RAD ANTERIOR		SALDO A FAVOR		SALDO A FAVOR UPC		TOTAL PAGAR		NÚM AFILIADOS	
EPS005		800251440		236500		0		0		0		0		0		236500		0		0		0		236500		0		0		0		0		236500		1	

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA																											
CÓD / NOMBRE AFP		NIT AFP		COT OBLIGATORIA		COT VOL AF		COT VOL AP		FONDO SOL		DÍAS MORA		INTERESES		INTERESES FONDO SOL		TOTAL PAGAR		NÚM AFILIADOS							
230301		800224808		302800		0		0		0		0		0		0		302800		1							
TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES																											
CÓD / NOMBRE ARL		NIT ARL		COT OBLIGATORIA		# AUT INC		VALOR INC		OTROS RIESGOS		NETO COT		DÍAS MORA		INTERESES		SUBTOTAL APORTES		NÚM RAD ANTERIOR		SALDO FAVOR		FONDO SOL		TOTAL PAGAR	
14-11		8909003790		9900		0		0		0		9900		0		0		9900		0		0		0		9900	

TOTAL APORTES A ESAP													
VALOR				DÍAS MORA				INTERESES				TOTAL A PAGAR	
0				0				0				0	

TOTAL APORTES A MINISTERIO													
VALOR				DÍAS MORA				INTERESES				TOTAL A PAGAR	
0				0				0				0	

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA													
CÓD / NOMBRE CCF		NIT CCF		VALOR APORTE		DÍAS MORA		INTERESES		TOTAL PAGAR		NÚM AFILIADOS	
SINCCF		0		0		0		0		0		1	

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA					
ICBF					
VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS	
0	0	0	0	0	
SENA					
VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS	
0	0	0	0	0	

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0
TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	302800
SALUD	236500
RIESGOS LABORALES	9900
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	549200

CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

Yo, Kimberly León Rodríguez identificado con cédula de ciudadanía No. 1072714863, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 03 del mes de Diciembre de la vigencia 2024.

FIRMA: Kimberly León

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co