

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 ADMISNITRATIVOS 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 01.03.2024 al 30.03.2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 52.030.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.730.000
Saldo por Pagar	\$ 42.570.000
Pago No.	02

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°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	29154836	Marzo	\$ 549.200
Pensión			
ARL			

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.5838578, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del **01.03.2024** al **30.03.2024**, 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 chia	- Oriente a 5 docentes para el inicio y seguimiento de sus procesos prestacionales de referencia a Cesantías y Pensiones a través de correo electrónico, atención presencial y telefónicamente con el fin de cuenten con la información necesaria para reducir el porcentaje de errores presentados por los docentes en el sistema de información HUMANO. - Valide las solicitudes realizadas por los docentes en el sistema, analizando si su solicitud corresponde al tramite requerido con el fin de depurar el sistema con solicitudes erróneas y retroalimentando el docente.

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 30 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 40 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 retroalimente 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 19 liquidaciones de las cesantías solicitadas por los docentes, y elaborando actos administrativos formalizados para el envío al FOMAG una vez que el sistema no muestre inconsistencia o se haya subsanado garantizando así la ejecución y liquidación de este. • Elabore una herramienta en Excel que brinde trazabilidad de las incidencias que se presentan en la liquidación de cesantías con el fin de llevar seguimiento de los casos escalados a mesa de ayuda y a soporte lógico, que para este corte fueron 12.
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.	• Apoye el proceso de cargue de la documentación al sistema de información humano de los requisitos necesarios para continuar la solicitud de reliquidación de pensión conforme a lo que define la guía del docente y rige la pensión Ley 91 de jubilación de 2 docentes.
5. Brindar apoyo al subproceso de cesantías en la digitalización de los expedientes físicos frente a las nuevas solicitudes y trámite de cesantías, con el fin de mantener actualizada la documentación que reposa en la base de datos y en el sistema de información Humano	• Este corte no se ejecutó esta obligación