

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7039529		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA		
Contratista:	INGRID TATIANA RINCON PEREZ		
No. de Cedula	1073525889		
Fecha Inicio del Contrato	19/11/2024	Fecha de terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	19/11/2024 AL 20/12/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 6.165.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.384.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	1 Y 2 DE 2

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
N/A	N/A	N/A

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	9478747828 9478747849	NOVIEMBRE DICIEMBRE	\$ 65.000
Pensión			\$ 162.500
			\$ 83.200
ARL			\$ 208.000
	\$ 2.800		
			\$ 6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7039529, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 19 de noviembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1. Brindar apoyo en las actividades del proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal.	Durante este período se brindó apoyo efectivo en las actividades del proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal. Se colaboró en la recopilación y verificación de la información relacionada con el personal, como horas trabajadas, permisos, ausencias y otros conceptos que inciden en el cálculo de la nómina. Además, se realizó la revisión de las nóminas previas para garantizar que no existieran inconsistencias. Se participó en la preparación de los documentos requeridos para la liquidación y en el registro de los datos en el sistema de nómina, asegurando que todas las deducciones y beneficios se aplicaran correctamente. También se apoyó en la preparación de informes mensuales sobre el estado de la nómina, lo que permitió un mejor seguimiento y control del proceso.	Los soportes reposan en el equipo asignado para desarrollar las actividades en el siguiente link: C:\Users\Dirfunpu6\Desktop\TATIANA NOVIEMBRE\ACTIVIDADES\ REVISIÓN TERCEROS

2. Brindar apoyar en la liquidación y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de ley	Se realizó una revisión de la información de los funcionarios para asegurar que los aportes estuvieran correctamente calculados, según las disposiciones legales vigentes. Se verificó que tanto los aportes a pensiones, salud y riesgos laborales, como los parafiscales (SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar), estuvieran debidamente reflejados en el sistema. Se apoyó en la revisión de las liquidaciones y en la corrección de posibles errores, como la actualización de bases de cotización o la inclusión de nuevos datos del personal.	Los soportes reposan en el equipo asignado para desarrollar las actividades en el siguiente link: C:\Users\Dirfunpu6\Desktop\TATIANA NOVIEMBRE\ACTIVIDADES\SSI
3. Brindar apoyo en la actualización la información relacionada con las situaciones administrativas como: incapacidades, ingresos y retiros, licencias de luto, licencias de maternidad, licencias no remuneradas, traslados, vacaciones, comisiones de servicio de los funcionarios de la administración municipal.	Se realizó un seguimiento constante y actualizado de los diferentes eventos administrativos que afectan a los empleados. Se colaboró en la recopilación y validación de los documentos relacionados con las incapacidades, ingresos, retiros, licencias de luto, maternidad, no remuneradas, traslados, vacaciones y comisiones de servicio, asegurando que toda la información estuviera debidamente registrada en el sistema. Se verificó que los datos de las situaciones administrativas fueran correctamente reflejados en las bases de datos correspondientes, con el fin de que la administración pudiera realizar los ajustes necesarios en la liquidación de la nómina, las prestaciones sociales y otros beneficios.	Los soportes reposan en el equipo asignado para desarrollar las actividades en el siguiente link: C:\Users\Dirfunpu6\Desktop\TATIANA NOVIEMBRE\ACTIVIDADES\SEGUIMIENTO
4. Apoyar en la liquidación de situaciones administrativas como: nómina mensual, nómina de prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, procesos de retroactivos por incremento salarial, liquidación de retención en la fuente, cesantías e intereses de cesantías; relacionadas con el retiro de los funcionarios de la administración municipal, proyectando los correspondientes actos administrativos.	Se realizó un trabajo detallado y minucioso en la liquidación de diferentes conceptos. Se brindó apoyo en el cálculo de la nómina mensual y prima de Navidad, asegurando que todos los conceptos estuvieran correctamente aplicados conforme a la normatividad vigente.	Los soportes reposan en el equipo asignado para desarrollar las actividades en el siguiente link: C:\Users\Dirfunpu6\Desktop\TATIANA NOVIEMBRE\ACTIVIDADES\LIQUIDACIÓN NÓMINA

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.