INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 4 de 5

TIPO DE CONTRATO:				CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				CO1.PCCNTR.3426841 del 27 de Enero de 2022		
CONTRATISTA:				**WILLIAM JAIRO MORENO RUIZ**		
Nit o C.C. No.				**91012133**		
OBJETO:				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		
VALOR INICIAL:				CATORCE MILLONES DE PESOS $14.000.000		
VALOR ADICIONAL:				N/A		
PLAZO INICIAL:				**CUATRO (04) MESES**		
PLAZO ADICIONAL:				N/A		
SUPERVISOR:				JUDITH PATRICIA ESTEBAN TORRES Acto Administrativo del 25 **de Enero de 2022**		
FECHA DE INICIACIÓN:				17/03/2022		
ACTA DE SUSPENSIÓN				N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN				N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:				16/07/2022		
MUNICIPIO:				Bucaramanga		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
VALOR A PAGAR				TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $3.500.000		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: 01/06/2022	HASTA: 30/06/2022	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo en la corrección de inconsistencias y depuración en la base de datos Pasivocol relacionados con los códigos f5 y f6 bajo los lineamientos oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Realice la búsqueda, recolección y digitación de información que corresponde a funcionarios activos y retirados de la Asamblea Departamental, de acuerdo a la información solicitada, y relacionada en PASIVOCOL.	Se puede verificar a través de la aplicación PASIVOCOL, pantallazos de correo electrónico y hoja de cálculo en Excel en poder de la persona encargada de asignar las tareas.
2	Brindar apoyo en la corrección de inconsistencias y depuración en la base de datos pasivocol bajo los lineamientos oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Brinde apoyo profesional, y se corrigen inconsistencias y depuración de la base de datos de PASIVOCOL, verificando y corrigiendo las inconsistencias, y se depura con la información registrada en sistemas y computadores	Se puede verificar a través de la aplicación PASIVOCOL- correos electrónicos y documentos, Hoja de cálculo de Excel, en poder de la persona encargada de asignar las tareas correspondientes
3	Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	Brinde apoyo profesional en la coordinación y ejecución del proyecto de historias laborales PASIVOCOL, para alcanzar las metas establecidas, revisando la información registrada en sistemas y computadores	Se puede verificar a través de la aplicación PASIVOCOL- correos electrónicos y hoja de cálculo Excel, en poder de

			la persona encargada de asignar tareas correspondientes.
4	Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato	No se ha participado en reunión	N/A
5	Presentar informes sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.	Presente El informe de las actividades desarrolladas se entregara a la supervisora del contrato a su respectivo correo institucional	Se puede verificar a través del correo institucional de la supervisora del contrato

William J. Moreno R.

WILLIAM JAIRO MORENO RUIZ

CC 91.012.133 CONTRATO No CO1.PCCNTR.3426841 del 27 de Enero de 2022