1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***John Mauricio Cuartas Cano***
Informe de Actividades Nº	***2 de # 6***
Periodo	*27/04/2023 a 26/05/2023*
Número del Contrato	*2250*
Objeto:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE HONORARIOS A LOS EDILES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO MUNICIPAL 0538 DEL 2021 Y EL APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.*
Plazo	*6* meses
Valor Total del Contrato	*Diez y Ocho millones Doscientos Cincuenta y Ocho Mil Pesos ($18.258.000)*
Valor del Periodo del Informe	*Tres Millones Cuarenta y Tres Mil Pesos ($3.043.000)*
Fecha de Inicio	*27/03/2023*
Fecha de Terminación	*26/09/2023*
Proyecto	*MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA*
Supervisor	*DANIELA MONTOYA PUERTA*
Dependencia	*SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Elaborar las órdenes de pago de acuerdo a las resoluciones y soportes enviados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político relacionados con el proceso de reconocimiento de honorarios a los Ediles del Municipio de Pereira y las órdenes de pago de la seguridad social de los ediles , de acuerdo a la planilla aportada por el área de nomina.	*Se realiza órdenes de pago, se anexa historial del aplicativo SIIFWEB*	*Número de ordenes de pago generadas: 5983, 5986, 5989, 5996, 5999, 8147, 8152, 8153, 8157, 8163, 8168, 8174, 8178, 8189, 8193, 8691, 8693, 8697, 8700, 8702, 8706, 8711, 8717, 8728, 8734, 8742, 9022, 9027, 9030, 9035, 9036, 9074, 9089, 9077, 9093, 9096, 9098, 9100, 9101, 9102, 9513, 9517, 9519, 9523, 9525, 9531, 9532, 9537, 9539, 9545, 9873, 9880, 9883, 11223, 11224, 11227, 11232, 11235, 11239, 11243, 11267, 11250.*	*El presente queda adjunto a los anexos entregados*
2. Elaborar las Solicitudes de compromiso presupuestales tanto de la seguridad social de ediles, como las concernientes al reconocimiento de honorarios de los Ediles del Municipio de Pereira.	*Se realiza Solicitudes de compromiso presupuestales, se anexa historial del aplicativo SIIFWEB*	*Números de solicitudes de compromiso presupuestales: 4805, 4826, 4808, 4821, 4828, 4811, 4822, 4831, 4812, 4824, 4833, 4814, 4825, 4834, 4827, 4835, 4829, 4817, 4830, 4949, 4961, 4960, 4950, 4962, 4964, 4951, 4963, 4965, 4954, 4967, 5013, 5002, 4995, 5023, 5033, 5015, 5016, 5028, 5017, 5019, 5031, 5035, 5053, 5037, 5117, 5125, 5118, 5127, 5120, 5129, 5121, 5119, 5131, 5122, 5172, 5171, 5174, 5175, 5333, 5325, 5336, 5337, 5338, 5339, 5340, 5369, 5358*	*El presente queda adjunto a los anexos entregados*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Llevar un registro y control de los procesos asignados para el reconocimiento y pago de los honorarios de los ediles que incluyen: (nombre del edil, comuna o corregimiento, fecha de recepción de SAIA, número de resolución, orden de pago, compromiso presupuestal , fecha de envío a tesorería para pago por fiducia, etc.).	*Se realiza archivo en Excel con la información correspondiente a cada edil, la cual se va actualizando con cada proceso nuevo realizado.*	*EXCEL*	*El presente queda adjunto a los anexos entregados*
4. Compartir permanentemente información sobre el estado de avance con los enlaces designados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político, ediles, entes de control o ciudadanía en general, sobre el reconocimiento de honorarios a los Ediles del Municipio de Pereira.	*Se cuenta con un archivo en Formato Excel donde se alimenta la información a medida que se autorizan las resoluciones para pagos a Ediles, donde la Secretaria Social, Administrativa y Privada cuenta con el acceso para verificar el estado actual de cada uno de los procesos realizados para generar pagos*	*WORD*	*El presente queda adjunto a los anexos entregados*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Revisar y atender las solicitudes que se mostrarán a su usuario en el aplicativo de gestión documental SAIA o el que haga sus veces, dando respuesta oportuna dentro de los términos establecidos y acompañando la correcta trazabilidad de las solicitudes.	*Se cuenta con los usuarios requeridos para dar solución y atender los requerimientos necesarios.*	*N/A*	
6. Participar en las diferentes reuniones que realicen la administración, relacionada con el objeto del contrato.	*Se ha asistido a todas las reuniones establecidas*	*N/A*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7. Atender las demás actividades administrativas y operativas a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y sean designadas por el Director..	*Se realizó apoyo a los procesos asignados por la directora Daniela Montoya.* *Apoyo al funcionario Jorge Iván Montoya Quiceno con pago de deuda presunta y pago de prestaciones sociales de la Personería correspondiente al mes de mayo de 2023.* *.*	*EXCEL*	*El presente queda adjunto a los anexos entregados*

JOHN MAURICIO CUARTAS CANO
Contratista
c.c. 10.027.060

DANIELA MONTOYA PUERTA
Supervisor
Vo.Bo.

DMONTOYA-02460109094733-2915496-006434347-A
BEVELEZ-02460109204034-2915496-006437985-A