1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***John Mauricio Cuartas Cano***
Informe de Actividades Nº	***3 de # 6***
Periodo	*27/05/2023 a 26/06/2023*
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 nómina.	*Se realiza órdenes de pago, se anexa historial del aplicativo SIIFWEB*	*Número de órdenes de pago generadas: 15930, 15932, 16107, 16114, 16116, 16125, 16130, 16135, 16142, 16147, 16153, 16163, 16166, 16169, 16175, 16178, 12709, 12815, 15646, 15655, 15659, 15663, 15667, 15620, 15630, 15636, 15641, 15671, 15675, 15681, 15691, 15699, 15704, 15712, 15716, 15724, 11544, 11356*	*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: 6456, 6458, 6459, 6463, 6470, 6467, 6483, 6472, 6477, 6480, 6475, 6473, 6485, 6481, 6479, 6468, 5663, 5671, 6265, 6268, 6295, 6274, 6277, 6193, 6194, 6205, 6195, 6280, 6282, 6196 6285, 6287, 6290, 6203, 6292 6204, 5501, 5468*	*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 -DRIVE*	*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*	*EXCEL -DRIVE*	*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 realiza revisión digital del aplicativo SAIA y no se encuentran derechos de petición asignados, se revisa correo electrónico institucional y se validan los derechos de petición del mes de junio, se validan para análisis y proyección de respuesta.*	*N/A*	
6. Participar en las diferentes reuniones que realicen la administración, relacionada con el objeto del contrato.	*Se realiza mesa de trabajo con los contratistas del área de nómina para llevar a cabo ejecución de proceso de reliquidación de prestaciones sociales de los empleados de la Alcaldía de los meses enero a mayo del presente año.*	*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 al proceso de ajuste de prestaciones sociales a los empleados del ente central, personería y salud.* *Se desarrolla verificación, análisis y cálculo de las Reliquidaciones de:* *Bonificación por Servicios* *Bonificación por Recreación* *Prima de Vacaciones* *Días Vacaciones* *Actualizándolos con los salarios vigentes 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-02460144154859-2983403-006567833-A
BEVELEZ-02460144224628-2983403-006569017-A