## 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Contratista | ***John Mauricio Cuartas Cano*** |
| Informe de Actividades Nº | ***4 de # 6*** |
| Periodo | *27/06/2023 a 26/07/2023* |
| 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: 17007, 17008, 17009, 17010, 17087, 17090, 17094, 17097, 17098, 17105, 17109, 17112, 17114, 17118* | *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: 6581, 6580, 6582, 6583, 6639, 6641, 6642, 6643, 6645, 6640, 6646, 6647, 6649, 6650* | *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, Personería, Secretaria de Salud del mes de Mayo y Junio de 2023.* | *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, correspondiente a los meses de Mayo y Junio de 2023.* | | *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-02460182125139-3060451-006721297-A**
**BEVELEZ-02460182175324-3060451-006724309-A**