1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre:	Pilar Eugenia Paternina Olivera
No. de Identificación	30689467
Naturaleza	Persona Natural
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Correo Electrónico	pilarpaternina@gmail.com
Teléfono de Contacto	3127828272
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA
Tipo de Cuenta	AHORROS
N. de Cuenta	51752662278

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No de contrato:	CD-SGM-281-2024
Fecha de inicio:	2024-01-29
Fecha de terminación:	2024-12-29
Valor Total Contrato	86.289.797
No CDP	24000386
No RP	24000313
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

3. DETALLE PARA PAGO	
Factura Electrónica:	
Pago No:	5
Total No Pagos:	4
Valor Por Pagar:	7.844.527

4. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
Número de Planilla:	4556891481
Fecha de pago:	2024-07-04
Periodo Pagado:	junio/2024
Valor Pagado:	910.800
Aporte Salud:	392.300
Aporte Pensión:	502.100
Aporte Riesgos:	16.400
Base de Cotización:	3.137.811

5. DEDUCCIONES BASE RETEFUENTE	
N. Personas a Cargo:	
Valor Mensual Medicina Prepagada:	$ 0
Valor Cuota Mensual Crédito de Vivienda:	$ 0
Otros Contratos:	NO

6. INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DESDE: 2024-05-29 HASTA 2024-06-28		
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR, en la Secretaría General en la estructuración y formulación de los proyectos de inversión en la metodología general ajusta-da - MGA de los proyectos de competencia de dicha Secretaría.		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR, en la Secretaría General en el trámite de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM de los pro-yectos de competencia de la misma y su viabilizarían en la plataforma SUIFP Territorio.		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR a la Secretaría General en el seguimiento de los contratos y convenios derivados de los programas sociales implementados por dicha Secretaría y que le sean asignados por el supervisor.	**SEGUIMIENTO PROGRAMAS SOCIALES**:En la fecha relacionada, apoyé a la secretaria general en el seguimiento al contrato suscrito con el fin de atender beneficiarios de los centros de vida del Municipio de Monteria	VER ANEXOS
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la Secretaría General en la proyección técnica de estudios previos y análisis del sector de los contratos que deba desarrollar dicha Secretaría relacionados con programas sociales.	**proyeccion estudio previo**:En la fecha relacionada, apoye en calidad de asesora, en los estudios previos del proceso cuyo objeto es SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y REFRIGERIOS) Y MENAJE PARA LOS DISTINTOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DEMONTERIA	VER ANEXOS
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la Secretaría General, en la proyección y/o revisión de documentos derivados de los diferentes procesos y actuaciones administrativas que le sean asignadas por el Supervisor.	**trazabilidad**:En la fecha relacionada, apoyé a la secretaria general en la proyección técnica de la trazabilidad del proceso cuyo objeto es “SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y REFRIGERIOS) Y MENAJE PARA LOS DISTINTOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. **proyeccion fichas tecnicas**:En la fecha estipulada, apoyé a la secretaria general en la proyección de la ficha técnica del proceso cuyo objeto es SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y REFRIGERIOS) Y MENAJE PARA LOS DISTINTOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL	VER ANEXOS VER ANEXOS VER ANEXOS

	MUNICIPIO DE MONTERIA. **solicitud de cotizacion**:En la fecha relacionada, apoyé a la secretaria general en la proyeccion de la solicitud de cotizacion del proceso cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES LÚDICO-RECREATIVAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.	
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la Secretaría General en la estructuración de los Planes, Programas, y Proyectos que se llegaren a estructurar desde aquella para la implementación del Programa de Gobierno, y del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, relacionados con programas sociales.		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR con el fin de emitir, y/o apoyar en la producción de conceptos técnicos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el Supervisor, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría General, y/o el Municipio de Montería.		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR a la Secretaría General del Municipio de Montería en la proyección y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría General.	**respuesta a solicitud**:En la fecha relacionada, apoyé a la secretaria general en la proyección de la respuesta al derecho de petición recibido en esta dependencia.	VER ANEXOS
Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría General que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.	**reunion**:En la fecha relacionada y delegada por el secretario general, asistí a Reunión con el fin de organizar procesos correspondientes a Bienestar Social.	VER ANEXOS
Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por		

parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o crono-grama de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.	**Informe**:En el periodo anterior se ejecutaron actividades correspondientes al objeto del contrato	VER ANEXOS

7. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DEL CONTRATISTA

En mi calidad de contratista del presente contrato de prestación de servicios, certifico bajo la gravedad de juramento que he cumplido y me encuentro al día con mis obligaciones del sistema de salud, riesgos laborales y pensiones y que la información aquí suministrada es veraz.

8. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Nombre Del Supervisor	DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ
Cédula Del Supervisor	10.772.542
Cargo Del Supervisor	SECRETARIO GENERAL

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones y el desarrollo de las actividades descritas en el periodo del presente informe por parte del contratista. Por lo tanto, es procedente el pago correspondiente.

9. FIRMAS

Revisado por Sindy Sofia Badel Cortez con fecha 5/7/2024, 12:43:46 p. m.

Firmado por el supervisor DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ con fecha 5/7/2024, 12:49:02 p. m.