1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre:	JUNIOR ENRIQUE HAYLOK GUERRERO
No. de Identificación	78478200
Naturaleza	Persona Natural
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Correo Electrónico	juniorhaylock24@gmail.com
Teléfono de Contacto	3046762377
Entidad Bancaria	BBVA
Tipo de Cuenta	AHORROS
N. de Cuenta	0470346545

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No de contrato:	CD-SGOB-294-2024
Fecha de inicio:	2024-01-31
Fecha de terminación:	2024-12-31
Valor Total Contrato	58.218.534
No CDP	24000140
No RP	24000379
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PROFESIONAL ESPECIALISTA I PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

3. DETALLE PARA PAGO	
Factura Electrónica:	
Pago No:	7
Total No Pagos:	6
Valor Por Pagar:	5.292.594

4. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
Número de Planilla:	4563166782
Fecha de pago:	2024-09-04
Periodo Pagado:	7
Valor Pagado:	629.700
Aporte Salud:	271.200
Aporte Pensión:	347.100
Aporte Riesgos:	11.400
Base de Cotización:	2.117.040

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: 2024-07-31 HASTA 2024-08-30		
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la Secretaría de Gobierno 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, sin limitarse a los anteriores.		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I con el fin de emitir, y/o asesorar en la producción de conceptos administrativos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el Supervisor, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno, y/o el Municipio de Montería		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría de Gobierno 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 de Gobierno		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I de la Secretaría de Gobierno en la convocatoria, conformación y elaboración del plan de acción del Consejo Municipal de Participación ciudadana que le sea asignado por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar planes de trabajo mensual y reportará su avance al supervisor del contrato		NO APLICA
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I para iniciar el proceso de caracterización, actualización y fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal y crear rutas conjuntas con las mismas	**FORTALECIMIENTO JAL**:Brinde apoyo y acompañamiento a las Juntas Administradoras Locales con el fin de fortalecerlos en la presentación de cuentas de cobro del segundo periodo de sesiones, y atención a los miembros de las juntas de acción comunal.	VER ANEXOS
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la		

convocatoria y organización logística (definiendo fecha, lugar, hora) de las diferentes jornadas de capacitación a las Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales del Municipio de Montería en temas relacionados con Constitución, elección e impugnación y actualización jurídica y/o administrativa de la normatividad en materia de democracia, y participación ciudadana. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe que indique, el lugar, hora y fecha, cuántas capacitaciones se realizaron, los temas tratados y anexar el listado de asistencia y dos (02) fotos full color	**JORNADA DE CAPACITACION** : Participe en varias reuniones para el fortalecimiento de las Juntas de administradoras locales, para su participación en el congreso nacional de ediles.	VER ANEXOS
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la convocatoria y acompañamiento de los encuentros comunitarios y la oferta institucional que se realicen en la zona rural y urbana del Municipio de Montería, cuando le sean asignados por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades entregado por la secretaria de Gobierno. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual que indique los encuentros realizados durante el mes, el lugar, fecha y los compromisos adquiridos	**ENCUENTRO COMUNITARIO**: Brinde acompañamiento en el encuentro comunitario que se realizó en el barrio Edmundo López.	VER ANEXOS
Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la formulación y ejecución en los diferentes proyectos y actividades a realizar desde la Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería con las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal, que sean asignadas por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique el avance de cada proyecto.	**ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA**:Apoye en las diferentes actividades de fortalecimiento para las juntas administradoras locales, en la elaboración de los certificados de cumplimientos del segundo periodo de sesiones.	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 de Gobierno que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.	**REUNIONES- ACTIVIDADES**:Apoye en diferentes reuniones con los programas de la secreatria, y en una capacitación de consejo municipal de juventudes y registraduría.	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 cronograma de actividades, el Supervisor podrá	**INFORME**:Se presenta informe con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo. INFORME DE EJECUCIÓN No.6 **INFORME**:Se presenta informe con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo. INFORME DE EJECUCIÓN No.7	VER ANEXOS VER ANEXOS

solicitar al contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo		

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	ANTONIO GABRIEL SIERRA ROMERO
Cédula Del Supervisor	10.767.584
Cargo Del Supervisor	SECRETARIO DE GOBIERNO

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 MARIA FERNANDA ZULUAGA GIRALDO con fecha 5/9/2024, 10:47:07 a. m.

Firmado por el supervisor ANTONIO GABRIEL SIERRA ROMERO con fecha 5/9/2024, 10:49:20 a. m.