1. INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS PERSONALES								
Nombre del Contratista:	**FRANK EDUARD PÉREZ SANDOVAL**							
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO							
Nombre del Interventor/Supervisor:	LAURA ANDREA MIRA GÓMEZ							
Número del Contrato:	PROF027-2024							
Fecha de Inicio del Contrato:	23/08/2024							
Fecha Final del Contrato:	31/12/2024							
Duración del Contrato:	CIENTO TREINTA (130) DÍAS							
Valor del Contrato:	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000)							
Número de informe:	001							
Periodo a cobrar:	Del 23/08/2024 Al 31/08/2024							
Estado Actual:	En Proceso							
Valor a Pagar:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)							
Prórroga:	Si		No	X	En Tiempo		En dinero	

PAGO SEGURIDAD SOCIAL					
Periodo de pago	**Número de Planilla**	**Ingreso base de cotización**	**Pago de salud**	**Pago de Pensión**	**Pago de ARL**
AGOSTO	**72238087**	**$2.400.000**	**$300.000**	**$384.000**	**$ 58.5000**

2.OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN PENSIONAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN OBTENER UN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CAROLINA DEL PRINCIPE – ANTIOQUIA” -BPIM 2024051500045.

3.AVANCES		
ACTIVIDADES RELEVANTES		
Obligación contractual	**Avance del periodo**	**Descripción de videncias**
OBLIGACIÓN 3. Realizar el diligenciamiento de certificados CETIL allegados a la entidad con solicitud de certificaciones de tiempos servidos en la entidad en obediencia al Decreto 726 de 2018.	Realice apoyo administrativo y en la gestión documental para el proceso de sostenimiento de la plataforma CETIL, con recepción y atención a la solicitud allegada a la entidad del Sr. Héctor Guillermo Gallego **ANEXO 1**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería

		Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y en la gestión documental para el proceso de sostenimiento de la plataforma CETIL con ingreso a la plataforma para evitar cierres por inactividad **ANEXO 2**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
OBLIGACIÓN 6. Brindar asesoría y acompañamiento para la conciliación de deudas CONTRATO Código: GJC-FR-24 Versión: 01 Página 2 de 4 reales y presuntas para validar y soportar documentalmente los pagos de seguridad social en pensiones y salud del personal activo y retirado a fin de depurar la deuda con las distintas administradoras de fondos de pensiones por los aportes patronales de sus trabajadores desde el inicio de los tiempos	Realice apoyo administrativo y gestión documental en el proceso de aportes patronales con revisión y verificación del estado de la deuda presunta y real con la entidad COLPENSIONES **ANEXO 3-3A-3B**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
OBLIGACIÓN 7. Realizar la liquidación de los Bonos Pensionales en el aplicativo web de Ministerio de	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con emisión de bono pensional Sr Jorge Cárdenas resolución 212	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co;

Hacienda y Crédito Público	**ANEXO 4-4A-4B-4C**	tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y en la gestión documental para el proceso de sostenimiento de la plataforma OBP con ingreso a la plataforma para evitar cierres por inactividad **ANEXO 5**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con soporte marcación solicitud desembolso nómina pensionados **ANEXO 6**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y	Los documentos generados y reportados descansan en el correo

OBLIGACIÓN 8: Realizar la liquidación de cuotas partes pensionales y promoción de pago de obligaciones vencidas y compensación del valor actuarial futuro con cargo a Recursos FONPET	saneamiento del pasivo pensional con acuerdo de pago Cuotas Partes Municipio de Carolina - Municipio de Caramanta Antioquia **ANEXO 7-7A**	gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con acuerdo de pago Cuotas Partes Municipio de Carolina - Ministerio de Salud y Protección Social **ANEXO 8-8A**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con proyección de oficio y cargue de solicitud desembolso Desahorro Fonpet Sector Educación **ANEXO 9-9A-9B**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería

		Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con solicitud detalle de deuda y mesa de trabajo Ferrocarriles - Carolina **ANEXO 10-10A**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con anexos de acuerdo de pago reserva sobrevivencia Pensiones Antioquia - Carolina **ANEXO 11**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
OBLIGACIÓN 5: Brindar acompañamiento administrativo, tecnológico y documental a los trabajadores pre	Brindar acompañamiento administrativo, tecnológico y documental a los trabajadores pre pensionables de la entidad con respuesta a solicitud allegada a la entidad confirmación de historia laboral Sr. Francisco Metaute	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co;

pensionables de la entidad con entrevistas de régimen pensional; así mismo generar y analizar las Historias Laborales de cada trabajador para identificar posibles inconsistencias susceptibles de corrección y normalización.	**ANEXO 12**	archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia
OBLIGACIÓN 1: Recopilar, digitar, validar y documentar la información necesaria para la implementación de PASIVOCOL 5.3, y su cálculo y validación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el Municipio	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental con actualización de base de datos PASIVOCOL **ANEXO 13**	Los documentos generados y reportados descansan en el correo gobierno@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; contactenos@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; tesoreria@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; archivomunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co; alcaldiamunicipal@carolinadelprincipe-antioquia.gov.co se evidencian en el anexo Soportes Documentales de Ejecución y se respaldan con el anexo Constancia Tesorería Apoyo Administrativo del periodo de referencia

- Anexo Soportes Documentales de Ejecución.
- Anexo constancia tesorería apoyo administrativo del periodo de referencia

Contratista	**Nombres completos:** Frank Eduard Pérez Sandoval
	Firma: 