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:	004							
Periodo a cobrar:	Del 01/11/2024 Al 30/11/2024							
Estado Actual:	En Proceso							
Valor a Pagar:	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)							
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**
SEPTIEMBRE	**72797845**	**$2.400.000**	**$300.000**	**$384.000**	**$ 58.5000**
OCTUBRE	**73189878**	**$2.400.000**	**$300.000**	**$384.000**	**$ 58.5000**
NOVIEMBRE	**73897236**	**$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. Oscar de Jesús Barrientos **ANEXO 1-1A**	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 recepción y atención a la solicitud allegada a la entidad del Sr Luis Guillermo Ruiz **ANEXO 2-2A-2B**	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 como actividad de sostenimiento, soporte tecnológico y gestión del riesgo para evitar cierre o inactivación de la cuenta **ANEXO 3**	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 4. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la entidad para pago de indemnizaciones sustitutivas de pensión respaldados en el Decreto 1730 de	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con proyección de respuesta a tutela radicado 2024-00130 Uriel Darío Vasco Mora **ANEXO 4-4A**	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-

2001, que reglamenta el artículo 37 la Ley 100 de 1993.		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 real con la entidad COLPENSIONES **ANEXO 5-5A**	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 Hacienda y Crédito Público	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con confirmación de historia laboral plataforma OBP ex trabajador BARRIENTOS QUINTANA LUIS EDUARDO CC. 71535159 **ANEXO 6-6A**	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 decreto Incorporación Recursos sin situación de fondos bonos pensionales 2024 **ANEXO 7-7A**	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 resolución 326 del 26/11/2024 bono pensional Luis Eduardo Barrientos **ANEXO 8-8A-8B-8C**	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 envió de soporte de cargue radicado bono pensional Luis Eduardo Barrientos por PQRS de Colfondos **ANEXO 9-9A**	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 OBP con ingreso a la plataforma para evitar cierres por inactividad **ANEXO 10**	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 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	Realice apoyo administrativo y a la gestión documental en el proceso de estructuración y saneamiento del pasivo pensional con proyección de oficio y anexos, Acuerdo de compensación y/o pago de cuotas partes Pensional municipio de Carolina – Caja Agraria **ANEXO 11-11A-11B-11C-11D-11E**	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 Solicitud detalle de deuda y mesa de trabajo Ferrocarriles – Municipio de Carolina **ANEXO 12-12A**	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: 