1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***CARLOS ANDRES SALGADO PINEDA.***
Informe de Actividades Nº	***1 de 2***
Periodo	*17/11/2020 a 16/12/2020*
Número del Contrato	***5750***
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ATENCION REGISTRO DIRECCIONAMIENTO DE USUARIOS GESTION DOCUMENTAL MANEJO DE BASE DE DATOS Y ESTADISTICAS DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCION DE LA EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES Y PERSONAS DIVERSAS POR ORIENTACION SEXUAL Y IDENTIDAD DE GENERO EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.
Plazo	*1 meses y 15 días*
Valor Total del Contrato	*$2.481.000 (Dos Millones Cuatrocientos Ochenta Y Un Mil Pesos)*
Valor del Periodo del Informe	*$1.654.000 (Un Millón Seiscientos Cincuenta Y Cuatro Mil Pesos)*
Fecha de Inicio	*17/11/2020*
Fecha de Terminación	*31/12/2020*
Proyecto	*No. - 2020660010047 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y LA POBLACIÓN DIVERSA POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA*
Supervisor	*ESMERALDA ROZO ARBOLEDA.*
Dependencia	*SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO.*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Realizar las actividades de apoyo y acompañamiento requeridas para el desarrollo del proyecto Implementación de estrategias para la garantía de derechos de las mujeres y la población diversa por orientación sexual e identidad de género en el municipio de Pereira	**1.1. Participar en las reuniones de planeación y evaluación** Se asistió a las reuniones de equipo de los días 18, 23, 30 de noviembre y 11 de diciembre del componente mujer. **1.2. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones.** Se diligenció matriz de seguimiento a los compromisos adquiridos por cada integrante del equipo en cada una de las reuniones y se realizó el control correspondiente. **1.3. Presentar a la articulación del proyecto el cronograma semanal de actividades y la base de datos de la población atendida** Se remitió el cronograma semanal y las bases de datos de los usuarios atendidos, durante este periodo. **1.4. Apoyar en la convocatoria del comité para prevenir todas las formas de Violencia contra la Mujer y otras que le sean requeridas.** Se realizó el cargue de la convocatoria del comité por la plataforma Saia, y se remitieron una vez firmadas a quienes integran este Comité. Se carga invitaciones al comité de política pública.	Pantallazos y actas 156, 158, 160 y 168 Matriz de seguimiento a compromisos. Cronograma de las actividades semanales, registro de envió de cronograma, bases de datos. Documentos convocatoria, pantallazo de envíos, Documentos invitación a convocatoria	

	1.**5. Atender en el punto de apoyo, direccionar y hacer seguimiento a las mujeres y población diversa remitida para prestación de servicios.** Se atendió a las mujeres y la población diversa en la oficina del proyecto.	Constancia de prestación del servicio por parte de la articulación.	
2. Realizar el registro de datos en el sistema de información y consolidar las bases de datos y estadísticas del proyecto **Implementación de estrategias para la garantía de derechos de las mujeres y la población diversa por orientación sexual e identidad de género en el municipio de Pereira**	**2.1. Registro de usuarios atendidos en la base de datos de la SDSYP.** Se realizó el registro de usuarios atendidos en bases de datos de los días 17, 20 de noviembre y 12 de diciembre. **2.2. Consolidar la base de datos del proyecto y remitir mensualmente a la profesional encargada de consolidar la información de la SDSYP (primeros cinco días de cada mes).** Se consolido la base de datos del proyecto de equidad de género del mes de octubre y noviembre del 2020 y se envía a la articuladora Ángela Bermúdez. Y posteriormente a la ingeniera Sandra Milena Villa. Se consolido la base de datos del proyecto de diversidad sexual del mes de octubre y noviembre del 2020 y se envía a la articuladora Yenifer Cuesta. Y posteriormente a la ingeniera Sandra Milena Villa. **2.3. Consolidar las estadísticas del proyecto y remitirlas mensualmente a la profesional encargada de consolidar la información de la S.D.S Y P. (primeros cinco días de cada mes).** No se consolida las estadísticas del periodo del componente de equidad de género para la mujer dado que la ingeniera Sandra milena villa no ha aprobado la base de datos, por tanto, se está a la espera de la	base de datos de usuarios atendidos. Base de datos consolidada. Pantallazo de envío por correo electrónico. Base de datos consolidada. Pantallazo de envío por correo electrónico.	.

	aprobación hasta el mes de diciembre para poder realizar la consolidación completa. No se consolida las estadísticas del periodo del componente diversidad dado que la ingeniera Sandra milena villa no ha aprobado la base de datos, por tanto, se está a la espera de la aprobación hasta el mes de diciembre para poder realizar la consolidación completa.		
3. Apoyar en la elaboración de informes de gestión (elaborando tablas y gráficos) y otros que le sean requeridos del proyecto Implementación de estrategias para la garantía de derechos de las mujeres y la población diversa por orientación sexual e identidad de género en el municipio de Pereira	**3.1. Apoyar en la digitación de informes de gestión y oficios que le sean requeridos por la articulación de cada uno de los componentes.** En el periodo no se requirió informes de gestión por parte de las articuladoras. Se pasa información con base en audio, al acta 162, por requerimiento de la articuladora Ángela Bermúdez Trejos para el proyecto de equidad de género.	Acta 162.	
4. Efectuar las actividades administrativas y operativas requeridas en la implementación del modelo integrado de gestión (MIPG) y en el proceso de gestión documental del proyecto en sus dos	**4.1 Recibir, direccionar al competente y archivar diariamente toda la correspondencia recibida en el proyecto (ambos componentes) ya sea por aplicativo Saia, correos electrónicos o físicamente.** Se revisó la plataforma Saia y correos electrónicos constantemente y se archiva la documentación de los dos componentes. **4.2 Archivar toda la documentación generada en ambos componentes del proyecto, teniendo en**	Pantallazos Saia, formato radicador.	

componentes, archivando de conformidad con la ley general de archivo y la tabla de retención documental	**cuenta la Ley General de Archivo y la tabla de retención documental** Se realizó la organización de archivo del periodo. Se participó capacitación de archivo. Se recibió certificado de archivo. Se recibió circular de especificación de trato documental por medio de la plataforma saia. Se realiza paz y salvo de entrega de archivo a la contratista Verónica Gómez Porras.	Pantallazo de archivo digital. Acta 157. Certificado. Circular N° 504 Paz y salvo.	
5. Recolectar y consolidar las evidencias requeridas en el seguimiento a las PP, PD y PA del proyecto en sus dos componentes	**5.1 Recolectar insumos y evidencias requeridas para la medición de los indicadores del Plan de acción, Plan de desarrollo y PP relacionados con la mujer.** Se diligencio el formato SPP de los usuarios atendidos. Se diligencio formato de base de datos con los usuarios atendidos.	Spp personas atendidas. Base de datos personas atendidas.	
6. Concertar el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico al momento de la suscripción del acta de inicio, y dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en este.	**6.1. Revisar la Matriz de Proceso Metodológico antes de suscribir el acta de inicio y solicitar ajustes de manera concertada.** Se realizó la revisión de la matriz metodología antes de la suscripción del contrato. **6.2. Hacer seguimiento permanente a la MPM, demarcando el cumplimiento del cronograma y tiempo de ejecución.** Se realizó el seguimiento de la matriz metodológica en	Matriz metodológica. Matriz metodológica	

	el periodo.	demarcada.	
7. Apoyar en reuniones, actividades sociales y/o comunitarias delegadas por articulación del componente Mujer, la Subsecretaría y/o la Secretaría de Desarrollo Social y Político	**7.1. Asistir a las reuniones, actividades y eventos delegados.** Se participó en foro el 26 de noviembre del 2020. Se participó en charla de derechos en NNA con enfoque diferencial. Se participa en seguimiento a alcances de actividades.	 Pantallazo. Pantallazo. Acta de reunión.	

CARLOS ANDRES SALGADO PINEDA
Contratista
C.C. 1088019718 de Dosquebradas

ESMERALDA ROZO ARBOLEDA
Supervisora