PEREIRA Gobierno de la Ciudad CAPITAL DEL EJE

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2

Version: 02

Fecha de Vigencia: Agosto 3 de 2017

DEPENDENCIA:	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**		
No. CONTRATO Y FECHA:	No. 2731 del 19 de marzo de 2021		
N° CDP Y FECHA:	No. 3890 del 17 de marzo de 2021		
N° COMPROMISO PRESUPUESTAL Y FECHA	No. 3193 del 19 de marzo de 2021	N° COMPROMISO DE ADICION Y FECHA	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA		
CONTRATISTA:	ANA MILENA LENIS ORREGO	CEDULA DE CIUDADANIA	25.162.489
VALOR DEL CONTRATO	$ 27.804.000	FORMA DE PAGO	Mediante siete (7) actas mensuales vencidas.
VALOR ADICIONES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 27.804.000	VALOR A PAGAR DEL PERIODO	3.972.000
FECHA DE INICIO	24/03/2021	FECHA TERMINACIÓN	23/10/2021
TÉRMINO ADICIONES		FECHA ENTREGA DEL INFORME	21/06/2021
TÉRMINO SUSPENSIONES		PERIODO A PAGAR	24/04/2021 a 23/05/2021
TÉRMINO TOTAL		SUPERVISOR/A	GLORIA LILIANA GARCIA MONTES

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
1. Apoyar la elaboración de informes que le sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	**1.1. Participar en las reuniones del equipo de PP de la SDSYP :** La Contratista Participó en las reuniones convocadas por el equipo de PP de la SDSYP, en el periodo comprendido del 24 de Abril al 23 de Mayo de 2021,	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 1.1 :** - Actas de reunión -Registro Fotográfico	**29%**
	1.2. Elaborar los informes que sean requeridos: La Contratista Realizó informe solicitado por la Secretaria Dra. Nora Oyola, (Presentación de Diapositivas – Con los alcances de la PP de Juventud), en la fecha del 14 de mayo-2021, visibilizando las acciones de la PP de Juventud, y los responsables para su ejecución en el año 2021.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 1.2:** -Presentación Dto. Tecnico-Diapositivas	**29%**
	1.3. Realizar y remitir a la supervisión cronograma de actividades: La Contratista Realizó los cronogramas proyectados en el periodo comprendido del 24 de Abril al 23 de Mayo de 2021, en las fechas de (26 al 30 de abril/ del 3 al 7 de mayo /del 10 al 14 de mayo / del 17 al 21 de mayo / y del 24 al 28 de mayo), los cuales fueron enviados a la supervisión.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 1.3 :** -5 Cronogramas proyectados con la evidencia de envió.	**29%**
	1.4. Apoyar en el proceso de Gestión documental, entregando quincenalmente a la persona encargada las actas de reunión y registros de las diferentes actividades realizadas para el cumplimiento de su objeto contractual: La Contratista apoyó en la en la consolidación de las Actas realizadas en el periodo comprendido del 24 de Abril al 23 de Mayo de 2021, siendo entregadas a Gestión Documental.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 1.4 :** -Registro de Actas -Remisión a la responsable de Gestión Documental (Camila García Ocampo)	**29%**
2. Diseñar propuesta para optimizar el seguimiento a las Políticas Públicas de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, con la participación del equipo de trabajo de PP	**2.1 Diseñar propuesta para el seguimiento a las PP de competencia de la SDSYP:** La Contratista solicitó a Planeación guía de matriz de seguimiento a las Políticas Públicas de la SDSYP, para lo cual se obtuvo copia de matriz, para hacer los cambios respectivos a lo que haya lugar, y seguir con el seguimiento que demanda las mismas.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 2.1 :** -Registro de Matriz de Sgto. De las PP.	**29%**

GGARCIA-02459387172310-1420154-003464725-A
AMRESTREPO-02459387181227-1420154-003465348-A

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
3. Realizar las acciones requeridas en el proceso de formulación, implementación y/o seguimiento, de las Políticas Públicas, recolectando, analizando y consolidando la información pertinente de conformidad con los lineamientos establecidos por Planeación Municipal y por la Secretaría de Desarrollo Social y Político	**3.1 Brindar el apoyo y acompañamiento requerido a las PP de juventud e indígenas y comités de PP programados:** La Contratista Realizó las siguientes actividades de apoyo y acompañamiento: -Se realizó teletrabajo de revisión y envío de documentos al Abogado Dr. Manuel Trejos, (Exposición de motivos- para el nuevo proyecto de acuerdo para el ajuste de la Nueva PP de Juventud año 2021-2031). El día 28 de abril del 2021. - Se realizó Reunión con el Encargado de la PP de Juventud, Dr. Guillermo López, para reforzar conocimiento sobre las Metas que demanda la PP de juventud, y poder hacer el debido seguimiento a los profesionales del Proyecto de Juventud, el día 29 de abril del 2021. - Se realizó Reunión con la Secretaria de Deportes, invitada por la compañera Cindy Ramírez de PP de la SDSYP, para solicitar al coordinador de Deporte y recreación (Sr. Cristian Ramos), la articulación con el proyecto de Juventud. El día 3 de mayo del 2021. - Se realizó teletrabajo solicitando al compañero Duverney Berrio, copia de la matriz de la PP de Sexualidad Reproductiva, para su estudio y programación de reuniones con los aliados de la PP en mención. El día 3 de mayo del 2021. -Se realizó teletrabajo, informando al encargado de articular las acciones del proyecto de juventud de la SDSYP, para que tenga en cuenta invitación que se le extiende a él y a todo su equipo de trabajo, para que asista a capacitación de la oficina de paz, en el tema de Resolución pacífica de Conflictos, teniendo en cuenta que ese tema demanda una acción específica de la PP de Juventud, el día 3 de mayo del 2021. -Se realizó teletrabajo con solicitud a la Sra. Lorena Arango, técnico del Proyecto Indígenas, donde se le solicita la entrega de las evidencias del proyecto en mención, con vigencia del año 2020. El día 3 de mayo de 2021. -Se realizó Reunión y Teletrabajo con el Abogado Dr. Manuel Trejos, (Estudio y revisión de Dtos. Para Proyecto de acuerdo de la PP de Juventud), los días 4 y 19 de mayo del 2021. Se realizó Teletrabajo con la Dra. Ana Lucia, enviándole información revisada y articulada del proyecto de Juventud, sobre el Documento técnico que requiere para ser presentado a la Dra. Nora, y conocer los profesionales que puedan hacer falta para garantizar las actividades de la PP de Juventud, Los días 4 y 10 de mayo del 2021. -Se realizó Capacitación a la articuladora y profesionales especializados del Proyecto de Juventud, por instrucciones de la Dra. Ana Lucia López, para dar claridad de sus roles de trabajo en cada una de las acciones que demanda la PP de juventud.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 3.1:** -Registro de Actas -Registro Fotográfico. -Lista de Chequeo para Control Interno -Cronograma taller de Desplieg.Estrat. -Correos de solicitud -Platillas de difusión de Colombia Jóven -Copia de Chats enviados -Dtos de Proyectos de Acuerdo de la PP de Juventud. -Dto. técnico de Roles y responsabilidades de las acciones de la PP de juventud. -Ley 1885 de Juventud -Dtos de Ruta de atención en Salud Mental -Calendario electoral de los C.J.	**29%**
	3.2 Diligenciar las matrices y elaborar los documentos requeridos por Planeación Municipal y por la SDSYP: La Contratista elaboró matriz de insumo para recolectar la información del taller de Despliegue estratégico de la PP de Indígenas, en todo lo que correspondió a las respuestas de los asistentes en las acciones y problemas que fueron visibles en las mesas de trabajo por los participantes, el cual fue realizado en la fecha de Abril 22-2021.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 3.2 :** -Matriz de taller de Despliegue estratégico con la información de acciones y problemas	**29%**
4. Desarrollar con el equipo del proyecto, el proceso de actualización de la política pública de indígenas bajo los lineamientos del sistema municipal de políticas públicas definido por la Secretaria de Planeación	**4.1. Elaborar y desarrollar el cronograma de trabajo para la actualización de la política de indígenas (concertado con Planeación Municipal).** La Contratista realizó consulta en oficina de Planeación e igual a la Articulación del proyecto de Indígenas, con respecto al Cronograma de trabajo que se tenga para la Actualización de la PP de indígenas, e informan que es posible que se organice y active nuevamente para finales del mes de Junio del presente año.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 4.1 :**	**29%**
	4.2 Elaborar con el equipo de trabajo del proyecto y con las instituciones involucradas el diagnóstico de la PP de indígenas: -La Contratista ha realizado acompañamiento al equipo de trabajo de la PP de Indígenas, con el fin de conocer el diagnostico adelantado por educación de la PP de indígenas, y las acciones realizadas de la misma, al igual la recolección y revisión de evidencias de la PP de indígenas de la vigencia del año 2020.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 4.2:** -Diagnóstico de Educación de la PP indígena	**29%**
	4.3 Programar con el equipo de trabajo y participar en las mesas de despliegue estratégico de la PP de indígenas: -La Contratista informa que las Mesas de Despliegue estratégico de la PP de indígenas, se encuentran pendiente de realizar, hasta que sean programadas por Planeación y las Secretarías involucradas	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 4.3 :** N.A.	**15%**
	4.4 Elaborar matriz de Despliegue estratégica de la PP de indígenas y validarla con las Secretarías involucradas: La Esta acción se realiza una vez culminen las mesas de DE de la PP	**N.A.**	**0%**
	4.5 Consolidar el documento técnico de la PP de indígenas (con el articulador y profesional de PP del proyecto): La Contratista informa que se realizó reunión participativa el día 19 de mayo, con la presencia de la Articuladora del Proyecto de Indígenas, y el Sr. José Humberto Victorino, con el fin de conocer todos los alcances de la estructura de la Matriz de Despliegue Estratégico de la PP, y así empezar a realizar diferentes seguimientos y anotaciones relevantes, para tenerlas en el documento técnico a realizar de la PP de indígenas.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 4.5** - Acta -Registro Fotográfico -Matriz de Despliegue E.	**0%**

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
5. 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.	**5.1. Plan de trabajo concertado en MPM para el periodo contractual desarrollada de conformidad con lo acordado:** Se concertó MPM con la contratista, la cual ha venido desarrollamdo de conformidad con lo acordado	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 5.1** -Matriz Metodologica - Registro de Reunion virtual	**29%**
6. Apoyar en reuniones, actividades administrativas, sociales y/o comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	**6.1. Participar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que le sean delegadas:** La Contratista informa que participó en reuniónvVirtual, convocada por la Secretaria Dra. Nora Oyola, con el fin de que todos los profesionales de la SDSYP, pudieran conocer diferentes actividades a realizar. El día 3 de mayo del 2021.	**Se anexa los Sgtes Documentos en carpeta 6.1 - Registro Fotografico**	**29%**

PERIODO DE PAGO	VALOR TOTAL	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR
24/03/2021 al 23/04/2021	**$ 27.804.000,00**	**$ 3.972.000,00**	**$ 23.832.000**
24/04/2021 al 23/05/2021		**$ 3.972.000,00**	**$ 19.860.000**

CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Cumpliendo con lo estipulado en el Articulo 17, numeral 08 del Decreto 1461 del 2010 por medio del cual se adopta el Manual de interventoria del Municipio de Pereira, me permito certificar que el contratista cumplió las metas contractuales programadas en lo relacionado a: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Pereira, 21/06/2021

GLORIA LILIANA GARCÍA MONTES
SUPERVISOR(A).

ALCALDÍA DE PEREIRA

GGARCIA-02459387172310-1420154-003464725-A
AMRESTREPO-02459387181227-1420154-003465348-A