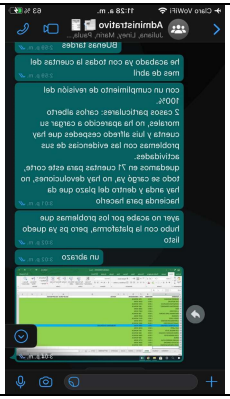
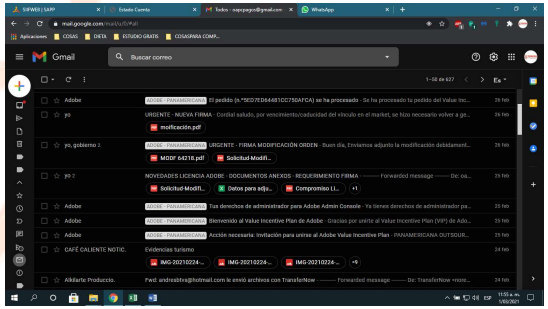
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Guillermo Castañeda Sandoval***
Informe de Actividades Nº	***3 DE 8***
Periodo	*08/04/2021 a 07/05/2021*
Número del Contrato	*1505 del 8 de febrero de 2021*
Objeto:	*"Prestación de servicios para adelantar las interventorías requeridas para la oficina asesora de comunicaciones además de realizar la orientación del proceso de calidad que permite el fortalecimiento institucional"*
Plazo	*8 meses*
Valor Total del Contrato	*$ 31.766.000*
Valor del Periodo del Informe	*$ 3.972.000*
Fecha de Inicio	*08/02/2021*
Fecha de Terminación	*07/10/2021*
Proyecto	*Divulgación de la gestión administrativa del Municipio de Pereira*
Supervisor	*Juliana Patricia Loaiza Ramírez*
Dependencia	*Oficina Asesora de Prensa y de Comunicaciones*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Adelantar la interventoría integral a los contratos que le sean asignados por la oficina asesora de prensa y comunicaciones del despacho del alcalde en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía	*Para este periodo de acuerdo a la contratación asignada, se reciben procesos, se organizan los mismos en el sistema y se cargan de acuerdo a los parámetros establecidos.*	*Se realiza la interventoría de 71 contratos para el mes de abril*	
2. Elaborar y firmar las actas de iniciación, parciales, finales, de suspensión, reinicio, proyectar actas de liquidación u otras de los contratos que le sean asignados en calidad de interventor. Igualmente realizar solicitudes de adición y prorroga cuando sea el caso.	*Se realizan las actas de cada uno de los contratistas a los que correspondía realizar.*	*A la fecha se han firmado las asignaciones hechas por parte del municipio de Pereira, así como se han reasignado los contratos existentes al momento de recibir la interventoría*	*Se evidencian las cuentas recibidas y se observa en secop 2 los procesos asignados*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Asistir a las reuniones técnicas y operativas que convoque la oficina asesora de prensa y comunicaciones del despacho del alcalde.	*No se realiza reunión de trabajo para la interventoría para el mes de febrero*	*No se tiene reunión para esta vigencia*	*No se anexa evidencia de reunión, no se realiza reunión*
4. Participar de los comités de estudio, evaluación y seguimiento de procesos de contratación pública de la oficina asesora de prensa y comunicaciones.	*En la presente vigencia no se realizó comités que requiriera la participación de la interventoría.*	*No se anexan evidencias en este caso al no realizarse este tipo de comités.*	*N/A*
5. Presentar informe permanente y por escrito a la oficina asesora de prensa y comunicaciones, sobre los avances de los diferentes procesos contractuales asignados.	*Se presentará informe del estado de las cuentas de febrero por parte de la interventoría a la supervisora y jefe de la oficina asesora de prensa y comunicaciones*	*Se informa a través del grupo administrativo del cierre de mes y se informa el estado de las cuentas*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Cumplimiento oportuno de los servicios contratados durante la vigencia	*En la presente vigencia se cumple oportunamente con los servicios contratados, cargando los informes y realizando las actividades propias establecidas en el contrato.*	*Se anexa el reporte en Excel de los servicios prestados en el mes de abril*	
7. Garantizar el servicio durante el tiempo de la ejecución del contrato	*En la presente vigencia se ha garantizado con el servicio atendiendo a la totalidad de contratistas que han requerido asesoría y/o atención en temas relacionados con la interventoría de sus contratos. Se capacita al personal en el uso del módulo precontractual y se informa de las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato*	*Se garantiza el servicio atendiendo todas las necesidades que se allegan mediante el canal virtual asignado para este proceso*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento del sistema de gestión de calidad que tengan relación con la oficina asesora de prensa y comunicaciones.	*En la presente vigencia se coordina la actualización y entrega de archivo por parte de la OAPC, se traza ruta y se proponen metas*	*Se apoya y direcciona le proceso de archivo en procura que se lleve a cabo un correcto archivo y que vaya acorde a lineamientos de archivo nacional y política de calidad municipales. Se ha terminado con la verificación de 2016 y se procede a entrega total a archivo, pero se informe que archivo no está recibiendo por falta de espacio físico para almacenar; paralelo se inicia trabajo de 2017, así como rueda de capacitaciones adelantadas por parte de la oficina de archivo*	*n/a*

Guillermo

GUILLERMO CASTAÑEDA SANDOVAL
Contratista
c.c. 1.088.259.836 de Pereira

Juliana Loaiza R.

Vo.Bo.
JULIANA PATRICIA LOAIZA RAMIREZ
Supervisora