1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***CARLOS ANDRES SALGADO PINEDA***
Informe de Actividades N.º	***04 de 06***
Periodo	*24/04/2021 a 23/05/2021*
Número del Contrato	*2547*
Objeto:	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LA POBLACION HABITANTE DE CALLE Y EN CALLE ATENDIDA A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.*
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	$ 10.628.100
Valor del Periodo del Informe	*$1.771.350*
Fecha de Inicio	*24/01/2022*
Fecha de Terminación	*23/07/2022*
Proyecto	*PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES POR SUS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.*
Supervisor	*GLORIA LILIANA GARCIA MONTES*
Dependencia	*SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar las actividades de planeación y evaluación requeridas para el desarrollo del proyecto Protección de los grupos poblacionales vulnerables por sus condiciones socioeconómicas en el municipio de Pereira	***1.1 Participar en las reuniones de planeación y evaluación convocadas por el articulador del componente y por la supervisión del proyecto.*** Se participa en 3 reuniones de equipo y seguimiento los días 25 de abril, 2 y 9 de mayo de 2022. **No se participo en reunión el 16 de mayo por cita médica, se realiza el 17 de mayo socialización de esta reunión con la Dra. Luz Adriana.**	***Se evidencia en carpeta 1.1*** *Actas de reunión.*	***En medio digital.***
	1.2. Presentar al articulador del proyecto el cronograma semanal de actividades y entregar reporte de envío de base de datos de los contratistas del componente. Se remite cronograma de actividades semanales los días 25 de abril, 2, 9 y 16 de mayo de 2022 y se registra usuarios atendidos en base de datos.	***Se evidencia en carpeta 1.2*** Cronogramas, registro de envió, base de datos.	***En medio digital.***
	1.3. Entregar la documentación generada en el desarrollo del contrato, al responsable del proceso de Gestión Documental del proyecto. *Se entrega la documentación generada al encargado de la gestión documental.*	***Se evidencia en carpeta 1.3*** *Registro de entrega.*	***En medio digital.***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	1.4. Aportar las evidencias y reporte de datos estadísticos requeridos en el proceso de seguimiento al Plan de Acción. *Se aporta como evidencias base de datos correspondiente al mes de abril.* *Se aporta como evidencias base piloto de datos provisional correspondiente al mes abril.* *Se aporta evidencias generadas en el periodo.*	***Se evidencia en carpeta 1.4*** Base de datos del mes de abril, base de piloto provisional de abril, evidencias del periodo.	***En medio digital***
2. Atender y direccionar los grupos poblacionales vulnerables por sus condiciones socioeconómicas en el municipio de Pereira	***2.1. Prestar los servicios de atención y direccionamiento a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad en los días que le sean designados, con el seguimiento correspondiente.*** Se realiza atención al usuario el día 29 de abril y10de mayo registrados en formato SPP.	***Se evidencia en carpeta 2.1*** Spp, certificado de atención, remisión.	***En medio digital.***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	2.2 Elaborar los certificados de indigencia solicitados por la población habitante de calle, verificando la información en el SISPRO (para ser firmados por el profesional designado. *Se elabora certificado de indigencia a los usuarios.* • *Darío Hernando Castañeda – 27/04/2022* • *Luis Alfredo Osorio – 29/04/2022* • *Jesús Daniel Gutiérrez Duque - 03/05/2022*	***Se evidencia en carpeta 2.3*** *Certificado de indigencia.*	***En medio digital.***
3. Participar en el proceso de implementación de la Política Pública para el habitante de calle y en calle, realizando las actividades técnicas y operativas requeridas: convocatorias, actas de reunión, apoyo en la secretaría técnica del Comité Municipal de PP entre otras)	***3.1 Brindar el apoyo técnico y operativo requerido en el proceso de implementación de la Política Pública y CMPP: convocatorias a comité municipal del PP y elaboración de insumos requeridos.*** *Se realiza seguimiento a la política pública de los contratistas del componente habitante de calle, se entrega relación de metas a cada uno.*	***Se evidencia en carpeta 3.1*** *Acta de reunión, cronograma.*	***En medio digital.***
	3.2. Apoyar en la recolección de evidencias y reporte de datos estadísticos requeridos en el proceso de seguimiento a la Política Pública para el habitante de calle y en calle del municipio de Pereira. *Se recolectan insumos de evidencia de los contratistas del mes de abril para la construcción del plan de acción y de la política pública, se organiza por carpetas.*	***Se evidencia en carpeta 3.2*** Carpetas de evidencias políticas pública.	***En medio digital.***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo estrategias y acciones de atención extramural del habitante de calle, tales como operativos y recorridos de calle para controlar la mendicidad estacionaria y el pernoctar en las calles de la ciudad.	***4.1. Participar en los recorridos y operativos que le sean designados realizando oferta de servicios y des estimulación de la no limosna.*** *Se realiza campaña de des estimulación de la limosna en el sector del centro el día 9 de mayo de 2022.* *Se participa el 19 de mayo en operativo "por una noche" donde son sensibilizados 13 usuario.*	***Se evidencia en carpeta 4.1*** *Salida de campo, registro fotográfico.*	***En medio digital.***
5. Brindar apoyo y acompañamiento para el adecuado desarrollo del sistema de información de proyecto Protección de los grupos poblacionales vulnerables por sus condiciones socioeconómicas en el municipio de Pereira.	***5.1. Diligenciar completamente todas las variables del formato SPP normalizado para el registro de la información estadística en campo.*** *Se diligencia 3 formato SPP en el periodo donde se registra12 usuario atendidos.*	***Se evidencia en carpeta 5.1*** *Spp.*	***En medio digital.***
	5.2. Registro de usuarios atendidos en la base de datos de la SDSYP. Se consolida base de datos donde se realiza 14 registros de usuarios.	***Se evidencia en carpeta 5.2*** *Base de datos.*	***En medio digital.***
	5.3. Consolidar la base de datos de atenciones y caracterizaciones (piloto) y las estadísticas del componente habitante de calle y en calle; remitiéndolas en el tiempo establecido a la	***Se evidencia en carpeta 5.3*** *Base de datos, piloto, base de datos consolidada.*	***En medio digital.***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	profesional encargada de la consolidación de la SDSYP (primeros 5 días de cada mes. *Se realiza consolidación de la base de datos y del piloto provisional del mes de abril.* ***(Se está a la espera de la entrega del formato de base de datos aprobado por la ingeniera).***		
	5.4. Apoyar en la elaboración de informe de gestión 2022 (gráficas y tablas) con corte a junio 30 y otros que le sean requeridos. Se realiza informe de gestión del mes de ABRIL solicitado por la articuladora administrativa del componente la DR. Luz Adriana Restrepo Jurado. Se realiza informe de atenciones por año solicitado por la articuladora administrativa del componente la DR. Luz Adriana Restrepo.	***Se evidencia en carpeta 5.4*** *Informe de gestión, informe relación años.*	***En medio digital.***
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. Plan de trabajo concertado en MPM para el periodo contractual desarrollada de conformidad con lo pactado.*** *Se realiza concertación del plan de trabajo mediate matriz MPM con la supervisora del contrato la Dr. Gloria Liliana Gil.*	***Se evidencia en carpeta 6.1*** *Acta de reunión, MPM.*	***En medio digital.***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7. Apoyar en reuniones, actividades administrativas sociales y/o comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	***7.1. Participar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que le sean delegadas.*** *Se participa en descentralizado el 6 de mayo en el sector travesuras-la churria*	***Se evidencia en carpeta 7.1*** *Salida de campo, registro fotográfico.*	***En medio digital.***

CARLOS ANDRES SALGADO PINEDA
Contratista**.**
c.c. 1088019718

Vo.Bo.
GLORIA LILIANA GARCIA MONTES
Supervisor

VoBo:

GGARCIA-02459723154347-2102644-004816807-A
LDZAPATA-02459723201113-2102644-004818729-A

ALCALDÍA DE PEREIRA