1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Diana Marcela Gil Pérez***
Informe de Actividades N.º	*1 de 3*
Periodo	*03/08/2022 a 02/09/2022*
Número del Contrato	*CONTRATO No. 4455 2 de agosto de 2022*
Objeto:	*"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION REVISION Y SEGUIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZADOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA."*
Plazo	*(90) Noventa días.*
Valor Total del Contrato	*DOCE MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 12.511.800)*
Valor del Periodo del Informe	*$4.170.600*
Fecha de Inicio	*03/08/2022*
Fecha de Terminación	*02/09/2022*
Proyecto	*2021660010040 Fortalecimiento de los organismos comunales y las juntas administradoras locales en su gestión, organización interna y sostenibilidad en el municipio de Pereira* *2020660010048 ASISTENCIA A FAMILIAS EN VULNERABILIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA*
Supervisor	*LUIS ANIBAL LADINO SUAZA*
Dependencia	*Secretaría de Desarrollo Social y Político*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETO O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar la estructuración financiera y la elaboración de los análisis de sector de los procesos de selección de la Secretaría de Desarrollo Social y Político	***1.1 Elaborar estudios de precios del mercado de los procesos contractuales que le sean asignados*** *Se analiza la información micro y macro económica de cada uno de los siguientes procesos* • *Centro Vida* • *Habitante de Calle* • *Victimas* ***1.2 Elaborar las proyecciones financieras que le sean asignadas, de acuerdo con las necesidades y con los recursos asignados a los diferentes procesos contractuales*** *Se procede a analizar y a recopilar información de los indicadores financieros de los siguientes procesos:* • *Centro Vida* • *Habitante de Calle* • *Victimas* • *Internados* *Lo cual consiste en recopilar cada uno de los rups de cada uno de los posibles oferentes a presentarse en cada uno de los procesos, extraer la información financiera y a partir de allí construir*	*Ver Carpeta Alcance 1 – Actividad 1.1* *Ver Carpeta Alcance 1 – Actividad 1.2*	

	los indicadores financieros que serán solicitados en los procesos licitatorios		
2. Apoyar, en la parte financiera, los Comités de Contratación en los que participa la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	***2.1 Evaluar el componente financiero de cada uno de los procesos asignados*** *Se elabora los presupuestos de las vigencias 2022 y 2023 de los siguientes procesos:* • *Centro Vida* • *Habitante de Calle* • *Victimas* *Lo cual consiste en consolidar toda la información de costos de los procesos y consolidarla en un presupuesto aplicando todos los lineamientos contables y financieros para cada proceso.* **2.2 Evaluar el componente presupuestal de cada uno los procesos asignados** Se revisa la información aportada por la Dra. Diana Marulanda en el documento análisis del sector del proceso de Internados, el cual es devuelto con algunas observaciones con aras de mejorar el proceso la presentación y la información del mismo.	*Ver Carpeta Alcance – Actividad 2.1* *Ver Carpeta Alcance – Actividad 2.2*	
3. Apoyar, en la parte financiera, los comités de evaluación de los procesos de selección de la	***3.1 Asistir y apoyar la evaluación desde el componente financiero de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político***	*No aplica*	

Secretaría de Desarrollo Social y Político.	*Para este periodo no hubo evaluación de procesos que me hayan sido asignados*		
4. Apoyar, desde la parte financiera, la supervisión de los contratos derivados de los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político	***4.1 Revisar los informes financieros de los contratos que le sean asignados, de conformidad con los términos establecidos.*** *Se ajustan el presupuesto del proceso de Centro vida después de haber sido revisado por la Secretaria Jurídica, se realizan ajustes y se incluye factor multiplicador para los honorarios de los profesionales.*	*Ver Carpeta Alcance – Actividad 4.1*	
5. Apoyar la elaboración de los informes financieros requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social y Político	***5.1. Formular y/o actualizar los proyectos que le sean delegados.*** *Se construyen las minutas de los siguientes rangos de edades:* • *6 a 8 meses* • *9 a 11 meses* • *1 a 3 años* • *7 a 12 años* ***5.2 Elaborar documentos técnicos y financieros que sean requeridos.*** *Se revisa tabla y fotos del listado para las minutas, 158 ítems a revisar, el trabajo fue repartido en partes iguales con la Dra. Diana Marulanda.*	*Ver Carpeta Alcance – Actividad 5.1*	

6. Apoyar el diseño y revisión de los procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	***6.1. Apoyar las labores administrativas y Financieras de la secretaria de Desarrollo Social y Político que le sean asignadas.*** *Para el proceso de capacitación de mujer se realizan diferentes ajustes solicitados por revisión interna de la secretaria de Desarrollo y por la Secretaria Jurídica.*	*Ver Carpeta Alcance – Actividad 6.1*	
7. Apoyar en reuniones, actividades administrativas, sociales y comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	***7.1 Asistir y participar de toda actividad que la Secretaría de Desarrollo requiera para realizar el objetivo misional de la misma.*** *Se asiste a reunión convocada por la Secretaria de Desarrollo Social el 25 de Agosto* *Se asiste a reunión convocada por la Secretaria de Desarrollo Social el 16 de Agosto*	*Ver Carpeta Alcance – Actividad 7.1*	

DIANA MARCELA GIL PEREZ
Contratista
CC 10135337 de Pereira

Vo.Bo.
LUIS ANIBAL LADINO SUAZA
Supervisor