

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

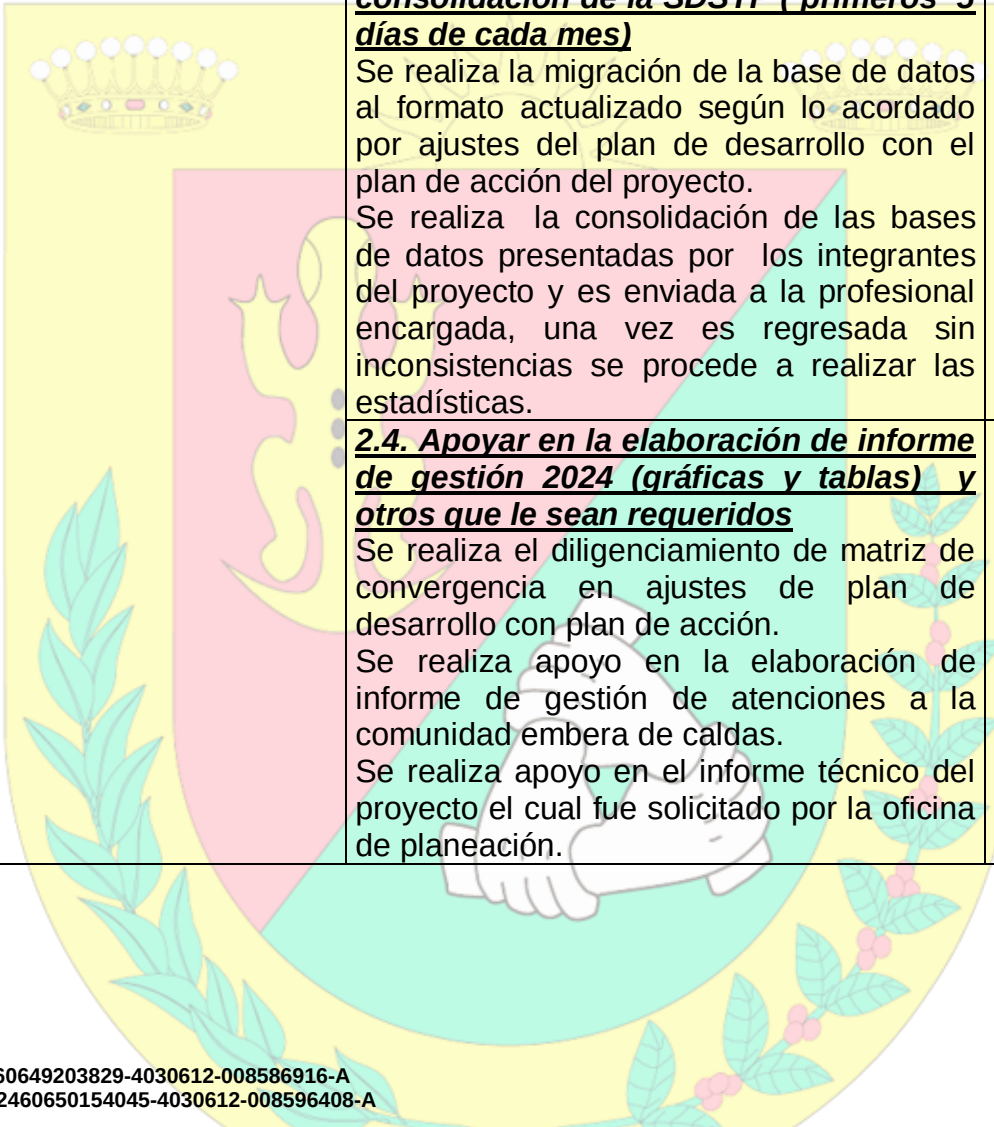
Contratista	SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES
Informe de Actividades N°	1 de 2
Periodo	13/11/2024 a 12/12/2024
Número del Contrato	6470 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2024
Objeto:	“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCION DE USUARIOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE LA POBLACION INDIGENA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.”
Plazo	CUARENTA Y OCHO (48 DIAS)
Valor Total del Contrato	\$ 3.680.000
Valor del Periodo del Informe	\$ 2.300.000
Fecha de Inicio	13/11/2024
Fecha de Terminación	30/12/2024
Proyecto	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS MINORITARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
Supervisor	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON
Dependencia	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Atender y direccionar a las personas indígenas que lo requieran de acuerdo con la oferta institucional existente en el municipio de Pereira, buscando contribuir en el restablecimiento de sus derechos.	<u>1.1 Prestar los servicios de atención y direccionamiento a la población indígena los días que le sean designados</u> Se brindo atención y direccionamiento los días asignados y planificados en las reuniones de equipo.	Constancia de prestación del servicio por parte del articulador, fotografía.	
2. Realizar el registro en el sistema de información y consolidar los datos de las personas atendidas a través del componente de población indígena del proyecto dirigido a los grupos étnicos del municipio de Pereira	<u>2.1 Diligenciar completamente todas las variables del formato SPP normalizado para el registro de la información estadística en campo</u> Se diligencian las variables en el formato SPP. (1 Formato) <u>2.2. Registrar en la base de datos de la SDSYP la información de los usuarios atendidos</u> Se realiza el registro en la base de datos de los usuarios atendidos.	Formatos escaneados Base de datos	

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	<u>2.3. Consolidar la base de datos y estadísticas de componente indígenas, remitiéndolas en el tiempo establecido a la profesional encargada de la consolidación de la SDSYP (primeros 5 días de cada mes)</u> Se realiza la migración de la base de datos al formato actualizado según lo acordado por ajustes del plan de desarrollo con el plan de acción del proyecto. Se realiza la consolidación de las bases de datos presentadas por los integrantes del proyecto y es enviada a la profesional encargada, una vez es regresada sin inconsistencias se procede a realizar las estadísticas.	Base de datos y estadísticas en medio magnético y reporte de envío	
	<u>2.4. Apoyar en la elaboración de informe de gestión 2024 (gráficas y tablas) y otros que le sean requeridos</u> Se realiza el diligenciamiento de matriz de convergencia en ajustes de plan de desarrollo con plan de acción. Se realiza apoyo en la elaboración de informe de gestión de atenciones a la comunidad embera de caldas. Se realiza apoyo en el informe técnico del proyecto el cual fue solicitado por la oficina de planeación.	Informes elaborados en medio digital	

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Apoyar en el proceso de Gestión documental del proyecto indígenas del municipio de Pereira. Elaborar el 100% de oficios y documentos que le sean requeridos, recepcionar y direccionar a la persona competente la correspondencia allegada tanto física como digital (saia), Archivar la documentación generada teniendo en cuenta la Ley General de Archivo y las tablas de retención documental	<u>3.1. Recepcionar y direccionar a la persona competente la correspondencia allegada tanto física como digital (Aplicativo SAIA) y proyectar los oficios o documentos que sean requeridos</u> Para este periodo de actividades se realiza oficios de convocatoria al consejo de política pública indígena.	Soporte de revisión aplicativo SAIA, Oficios y/o documentos	
	<u>3.2. Recepcionar y archivar la documentación generada en el marco del componente indígena teniendo en cuenta la Ley General de Archivo y la tabla de retención documental del proceso. Así mismos emitir constancia de recibo de archivo</u> Se recepciona y archiva los documentos entregados por los contratistas del proyecto. Participe de la capacitación de archivo documental. Se realiza paz y salvo a los contratistas Paola Ortega, Andrés Zuluaga, Yoniel Cordoba y Fixonder Guatiqui, Yoniel Cordoba, Ramiro Nacavera, Jaime Nacavera, por entrega de documentos y base de datos.	Archivo físico y digital del proyecto Matriz consolidada de Paz y salvos emitidos	

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Apoyar los ajustes, implementación y seguimiento a las metas del plan de acción, plan de desarrollo y de la política pública Plan de Vida Indígena, y ejecutar las acciones que le sean asignadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político del municipio de Pereira	<u>4.1 Recepcionar las bases de datos y cronogramas del equipo del proyecto entregando validado de cada contratista del programa</u> Se recepcionan los cronogramas del equipo adscrito a la fecha del componente indígenas del proyecto grupos étnicos y una base de datos.	Cronogramas, bases de datos y plan operativo en Matriz de recepción semanal bases de datos	
	<u>4.2 Realizar las acciones técnicas y operativas que le sean requeridas en el proceso de implementación y seguimiento periodico del PA, PD y PP para la población indígena</u> Para dar cumplimiento a esta actividad se realiza matriz de convergencia de ajustes con el plan desarrollo y plan de acción. Se realiza diligenciamiento de matrices de convergencia.	Registros de campo y/o acta de reunión y fotografías, formatos o informes digitales	
5. Apoyar en reuniones, actividades sociales, administrativas y comunitarias asignadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político	<u>5.1 Participar en las reuniones de planeación y evaluación requeridas</u> Se participa de las reuniones de planeación y evaluación de equipo comprendidas entre 13 de noviembre y 12 de diciembre.	Actas de reunión y registro fotográfico	

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	<u>5.2 Apoyar las demás actividades administrativas, sociales y comunitarias que le sean asignadas, Realizar la programación de atención en oficina, operativos y recorridos (en articulación con el componente habitante de calle), realizando seguimiento respectivo.</u> Se realiza cronograma de atención en la oficina, y se articula con la persona encargada del área operativa en el programa habitante de calle para que nos compartan los cronogramas de los operativos que se realizan invitados por parte de la secretaría de Gobierno. Se realiza cronograma semanal de recorridos de calle. Realice apoyo en la actividad de celebración de la niñez indígena e el sector de la carbonera. Se realiza el diligenciamiento de la matriz de control de calidad del proyecto.	Actas de reunión, registros de salidas de campo, documentos, cronogramas e informes, oficios y registro fotográfico	

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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.	<u>6.1. Suscribir con la supervisión asignada la matriz de proceso metodológico donde se desagregan las actividades, metas, indicadores y medios de verificación y dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en este.</u> Para la firma del acta de inicio se concerta la matriz metodológica con la supervisora asignada y se cumple con las actividades programadas en el cronograma de actividades para el este primer mes de ejecución del presente contrato	Matriz de proceso metodológico	
7. Dar aplicación y manejo al sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía: SAIA, gestionando, tramitando y notificando dentro de los términos establecidos todos los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que le sean transferidos o asignados.	<u>7.1 Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control asignados a través del aplicativo SAIA.</u> Diariamente se revisa el SAIA y se direcciona a la persona competente o se da por finalizado si es el caso que sea un oficio informativo.	Soporte de revisión aplicativo SAIA	

Sandra Lorena Arango G.

SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES
Contratista
c.c. 42.152.999

Laura Gallego

Vo.Bo.
LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON
Supervisora