

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO		
No. CONTRATO Y FECHA:	6470 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2024		
N° CDP Y FECHA:	8347 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2024		
N° COMPROMISO PRESUPUESTAL Y FECHA	10742 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2024	N° COMPROMISO DE ADICION Y FECHA	
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		
CONTRATISTA:	SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES	CEDULA DE CIUDADANIA	42,152,999
VALOR DEL CONTRATO	3,680,000	FORMA DE PAGO	Mediante 2 actas parciales vencidas por un valor de 2300000
VALOR ADICIONES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	3,680,000	VALOR A PAGAR DEL PERIODO	2,300,000
FECHA DE INICIO	13 DE NOVIEMBRE DE 2024	FECHA TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2024
TÉRMINO ADICIONES		FECHA ENTREGA DEL INFORME	10 DE DICIEMBRE DE 2024
TÉRMINO SUSPENSIONES		PERIODO A PAGAR	13/12/2024 AL 30/12/2024
TÉRMINO TOTAL	48 DIAS	SUPERVISOR/A	LAURA VIVIANA GALLEGO

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
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.	1.1 Prestar los servicios de atención y direccionamiento a la población indígena los días que le sean designados La contratista brinda atención y direccionamiento los días asignados y planificados en las reuniones de equipo.		100%

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	2.1 Diligenciar completamente todas las variables del formato SPP normalizado para el registro de la información estadística en campo La contratista diligencia las variables en el formato SPP. (1 Formato)		100%
	2.2. Registrar en la base de datos de la SDSYP la información de los usuarios atendidos La contratista realiza el registro en la base de datos de los usuarios atendidos.		100%
	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) La contratista 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. 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.		100%
	2.4. Apoyar en la elaboración de informe de gestión 2024 (gráficas y tablas) y otros que le sean requeridos La contratista realiza el diligenciamiento de matriz de convergencia en ajustes de plan de desarrollo con plan de acción. Realiza apoyo en el informe técnico del proyecto el cual fue solicitado por la oficina de planeación. Realiza apoyo diligenciamiento de matrices de consolidación.		100%

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 documenta	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 Para este periodo de actividades la contratista realiza oficios de convocatoria al consejo de política pública indígena.		100%
	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 La contratista recepciona y archiva los documentos entregados por los contratistas del proyecto. Participo de la capacitación de archivo documental. Realiza un paz y salvo a los contratistas Paola Ortega, Andrés Zuluaga, Yoniel Cordoba y Fixonder Guatiqui, Yoniel Cordoba, Ramiro Nacavera, Jaime Nacavera, Sandra Bañol, Edwin Tanigama por entrega de documentos y base de datos.		100%
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	4.1 Recepcionar las bases de datos y cronogramas del equipo del proyecto entregando validado de cada contratista del programa La contratista recepciona los cronogramas del equipo adscrito a la fecha del componente indígenas del proyecto grupos étnicos y una base de datos.		100%
	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 Para dar cumplimiento a esta actividad la contratista realiza seguimiento al Plan de acción y a la Política Publica del 4 trimestre.		100%
5. Apoyar en reuniones, actividades sociales, administrativas y comunitarias asignadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político	5.1 Participar en las reuniones de planeación y evaluación requeridas La contratista participa de las reuniones de planeación y evaluación de equipo comprendidas del 13 al 30 de diciembre		100%
	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. 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 secretaria de Gobierno. Realiza cronograma semanal de recorridos de calle. Realiza el diligenciamiento de la matriz de control de calidad del proyecto.		100%
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. 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. Para la firma del acta de inicio la contratista concerta la matriz metodológica con la supervisora asignada y cumple con las actividades programadas en el cronograma de actividades para el este segundo mes de ejecución del presente contrato		100%
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	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. Diariamente la contratista revisa el SAIA y se direcciona a la persona competente o se da por finalizado si es el caso que sea un oficio informativo.		100%
PERIODO DE PAGO	VALOR TOTAL	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR
13/11/2024 al 12/12/2024	\$ 3,680,000.00	\$ 2,300,000.00	\$ 1,380,000
13/12/2024 al 30/12/2024		\$ 1,380,000.00	\$ -

CERTIFICACIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS DEL PERIODO A PAGAR

Se certifica que el/la contratista hace entrega de las evidencias correspondientes al informe de actividades **N° 2** Fecha periodo ejecutado **13/12/2024 a 30/12/2024** de forma Fisica ____ Digital **X**, con copia al Archivo de Gestion de la Secretaria de Desarrollo Social y Político **Si X No**____

CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 17, numeral 08 del **Decreto 0587 DE 07 ABRIL 2022** 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 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

Pereira 10 de diciembre de 2024



LAURA VIVIANA GALLEGO
SUPERVISOR(A).