



CONTRATO No 6470 DEL DIA 07 DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
Contratista:	SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES
Supervisor y/o Interventor	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON
Objeto del Contrato:	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
Valor del Contrato	\$ 3.680.000
Duración:	48 DIAS
Fecha de Inicio:	13 DE NOVIEMBRE DE 2024
Fecha de terminación:	30 DE DICIEMBRE 2024
Observaciones por adiciones:	
Observaciones por prorroga	
Observaciones por suspensión:	

El/la supervisor(a), acogiéndose al Decreto 587 de abril de 2022, por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría para el sector central del Municipio de Pereira y el Decreto 908 de mayo 15 de 2024, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira, suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato.

Dada en Pereira a los 30 días del mes diciembre del año 2024

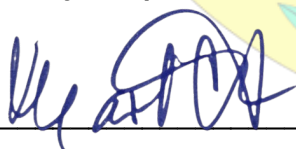
Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron



LAURA VIVIANA GALLEGO R.
Interventor y/o Supervisor



SANDRA LORENA ARANGO .
Contratista



MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE
Secretario de Despacho – Delegado del Alcalde

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 30 de diciembre de 2024

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN
ARANGO GRAJALES	SANDRA LORENA	42152999

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	
DESARROLLO SOCIAL	INDIGENAS	TECNICO	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÓN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO					OBSERVACIÓN
		PENDIENTE	CUMPLIDO	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÉ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN	
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.		X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	
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		X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	
3.	Apoyar en el proceso de Gestión documental del proyecto indígenas del		X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

	<i>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</i>					
4.	<i>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</i>	X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	
5.	<i>Apoyar en reuniones, actividades sociales, administrativas y comunitarias asignadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político</i>	X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	
6.	<i>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.</i>	X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	
7.	<i>Dar aplicación y manejo al sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía: SAIA, gestionando, tramitando y notificando dentro de los términos establecidos todos</i>	X	30-12-2024	DIGITAL	LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON	

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

los documentos administrativos, derechos de Petición y PQRS que le sean transferidos o asignados.						
---	--	--	--	--	--	--

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	
3.	Proyectos en ejecución	
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	
5.	Informes de control que involucre su gestión.	

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÓN
GALLEGO RENDON	LAURA VIVIANA		PROFESIONAL UNIVERSITARIA

H. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE

I. FIRMAS

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
	
FIRMA	FIRMA
NO. IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN
42.152.999	
FECHA: 30-12-2024	FECHA: 30-12-2024



Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

Supervisor: LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON		Fecha de la Evaluación: 30-12-2024					
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA		Fecha iniciación del contrato: 13-12-2024 Fecha terminación del contrato: 30-12-2024					
Empresa y/o Contratista: SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES Nit:		Contrato No. : 6470 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2024					
Representante legal:							
Tipo de Proceso	☐ Contratación Directa	☐ 10% Menor Cuantía	☐ Selección Abreviada Menor cuantía	☐ Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	☐ Licitación Pública	☐ Concurso de Méritos	☐ Otros Cuál:
Objeto del contrato: 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							

CALIFICACIÓN		
SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA
Cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos que implica el factor a evaluar	Cumple con falencias los requisitos que implica el factor a evaluar	No cumple con los requisitos que implica el factor a evaluar
Esta calificación debe estar enmarcada en los requisitos que se establecen en la minuta del contrato y en la propuesta del contratista, aceptada por el Municipio de Pereira.		

Escriba el número o puntaje de acuerdo a la calificación por cada factor a evaluar

FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con las Especificaciones técnicas con las que el contratista debe prestar el servicio?	X		
2. ¿El contratista fue idóneo para cumplir con el objeto del contrato?	X		
3. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	X		
4. ¿Cumple con los alcances determinados en el contrato o en la propuesta?	X		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
5. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	X		
6. ¿Cumple con el cronograma de actividades?	X		



Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
INTERACCIÓN CON LA ENTIDAD			
7. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	X		
8. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?*	X		
PUNTUACIÓN	24		

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Marque con una X la clasificación asignada según la puntuación.

EXCELENTE : Cuando el puntaje es entre 24	X
BUENO : Cuando el puntaje es entre 19 y 23 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.	
ACEPTABLE : Cuando el puntaje es entre 14 y 18	
DEFICIENTE : Cuando el puntaje es entre 8 y 13 Para esta clasificación se tomaran las acciones legales que apliquen.	

OBSERVACIÓN: Describa brevemente los sucesos más relevantes que se presentaron con el contratista.
ASPECTOS POSITIVOS DEL CONTRATISTA
ASPECTOS NEGATIVOS DEL CONTRATISTA
COMPROMISOS (Cuando Es Una Evaluación De seguimiento y/o Su Medición Este En El Rango Aceptable)

Sandra Lorena Arango G.

SANDRA LORENA ARANGO G.
Contratista

Laura Gallego

LAURA VIVIANA GALLEGO R.
Supervisora

La Suscrita, Secretaria de Desarrollo Social y Político Dra MARTHA CECILIA ALZATE

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL, entregado por: **SANDRA LORENA ARANGO GRAJALES**, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: 42.152.999 de Pereira, en su calidad de: Contratista

- () Servidor público (empleado público), vinculado al cargo: _____ código: _____ Grado: _____
- (x) Contratista, según contrato Nro: 6470 del año: 2024.

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico, que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría y/o Dependencia secretaria de desarrollo económico y competitividad.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 30 días de diciembre de 2024

FIRMA *Laura Gallego*

Nombre: **LAURA VIVIANA GALLEGO RENDON**

Cargo: Supervisor

Dependencia y Secretaría: Secretaria de desarrollo social y político

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.