DEPENDENCIA:	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**			
No. CONTRATO Y FECHA:	594 del 28 de Enero de 2025			
N° CDP Y FECHA:	1079 del 21 deEnero de 2025			
N° COMPROMISO PRESUPUESTAL Y FECHA	811 del 28 de Enero de 2025		N° COMPROMISO DE ADICION Y FECHA	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN A TRAVES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.			
CONTRATISTA:	**ANA MILENA LENIS ORREGO**	CEDULA DE CIUDADANIA	**25.162.489**	
VALOR DEL CONTRATO	**$ 40.000.000**	FORMA DE PAGO	Mediante Ocho (08) actas mensuales vencidas, por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/TCE ($5.000.000) Previa certificacion de la supervision.	
VALOR ADICIONES				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 40.000.000**	VALOR A PAGAR DEL PERIODO	**5.000.000**	
FECHA DE INICIO	**30/01/2025**	FECHA TERMINACIÓN	**29/09/2025**	
TÉRMINO ADICIONES		FECHA ENTREGA DEL INFORME	**13/08/2025**	
TÉRMINO SUSPENSIONES		PERIODO A PAGAR	**30/05/2025 a 29/06/2025**	
TÉRMINO TOTAL	**8 MESES**	SUPERVISOR/A	**GLORIA LILIANA GARCIA MONTES**	

ALCANCE DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES**	**OBSERVACIONES**	**% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO**
1. Participar en el proceso de planeación y evaluación adelantado para el desarrollo de las Políticas Públicas que se ejecutan a través de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	**1.1. Participar en las reuniones de equipo para planeación y evaluación de actividades a realizar, presentando el cronograma quincenal de actividades y archivo digital generado (actas de reunión, registros de campo e informes generados).** La contratista participó en Reuniones con el equipo profesional de Políticas Públicas. En las fechas de: : junio 6 del 2025.	**Se evidencia en la carpeta 1.1.** -Registro de Acta, Registro de Asistencia - -Cronograma de actividades	62.5%
	1.2. Apoyar el proceso de atención al público interno, la gestión documental y en los trámites requeridos en la oficina de PP. La contratista informó, que en el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025), Se realizó atención al público interno en el mes de junio del 2025, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes (3, 5, 6, 9, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 24, de junio del 2025 del 2025), brindando asesoría en los temas de políticas públicas y la implementación de las actividades de los diferentes componentes.	**Se evidencia en la carpeta 1.2.** -Gestión documental -Actas de los días de atención -Certificado emitido por la supervisión	62.5%

2. Realizar las acciones requeridas en el proceso de implementación y/o seguimiento de las Políticas Públicas que se ejecutan a través de los proyectos de inversión, recolectando, analizando y consolidando la información pertinente de conformidad con los lineamientos establecidos por Planeación Municipal y por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	**2.1. Brindar el apoyo y acompañamiento requerido en el proceso de implementación y seguimiento de las PP de: juventud - Adulto Mayor - Seguridad Alimentaria - Derechos Humanos Paz y Reconciliación - Protección Animal - Cultura de la Legalidad. Asistiendo a las reuniones y comités de PP programados, promoviendo y acompañando la elaboración y seguimiento de los planes operativos (PP designadas) a través de visitas a las secretarías involucradas en las PP:** La contratista realizó las siguientes actividades: Se realizó Apoyo y Acompañamiento a la PP de (Juventud), en: 1-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando Mesa Técnica de acompañamiento de la secretaria de Planeación para el ajuste del Dto. Técnico de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 3-2025 2-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando revisión y ajuste de la matriz de D.E. con sus respectivas acciones de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 6-2025 3-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando reunión virtual con la Dra. Gloria Liliana García, con el fin de revisar las acciones de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 9-2025 4-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud con la articuladora del proyecto de juventud, realizando revisión del Dto. Técnico para	**Se evidencia en la carpeta 2.1.** -Registro de Actas, Convocatorias, Listado de Asistencia Registro Fotográfico.	62.5%
	2.2.Participar mensualmente en las capacitaciones convocadas para optimizar la implementación de las Políticas Públicas: La contratista informó que en el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) Se participó en la capacitación de Políticas Públicas con el profesional (Geovany Cano), en la fecha de junio 17-2025.	**Se evidencia en la carpeta 2.2.** -Registro de Acta, asistencia y Registro Fotográfico	62.5%

	2.3.Actualizar a diciembre 31 el seguimiento a diciembre 31 de 2024 y realizar con los equipos de trabajo el seguimiento trimestral 2025 a las PP designadas, aportando las evidencias correspondientes: PP : juventud - Adulto Mayor - Seguridad Alimentaria - Derechos Humanos Paz y Reconciliación - Protección Animal - Cultura de la Legalidad. La contratista informó las siguientes actividades: Se realizó Apoyo al seguimiento a las siguientes Políticas Públicas: -PP de Seguridad Alimentaria: -Se realizó Seguimiento a la PP de Seguridad Alimentaria del 1er. Trimestre del 2025, En la fecha de junio 11del 2025. -PP de Adulto Mayor: -Se realizó Revisión del Seguimiento a la PP de Adulto Mayor del 1er. Trimestre del 2025, En la fecha de junio 18 del 2025. -PP de Juventud: -Se realizó Revisión del Seguimiento a la PP de Juventud, del 1er. Trimestre del 2025, En la fecha de junio 19 del 2025.	**Se evidencia en la carpeta 2.3.** -Registro de Acta de Seguimiento a la PP, Convocatoria y Bases de Datos	62.5%
3. Realizar el acompañamiento requerido para el adecuado desarrollo del sistema de información, verificando el estado de diligenciamiento de la información de Políticas Públicas en las bases de datos y elaborando los documentos e informes que le sean requeridos.	**3.1. Apoyar en el seguimiento del proceso de registro de información en la base de datos.** La contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se reportan las bases de datos de las PP de Adulto Mayor, Seguridad Alimentaria, y Juventud.	**Se evidencia en la carpeta 3.1.** -Registro base de Datos	62.5%
	3.2. Elaborar los informes y documentos que les sean requeridos La contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se reportó la elaboración de Saias.	**Se evidencia en la carpeta 3.2.** -Registro de Saias elaborados	62.5%
4. Actualizar los planes de mejoramiento con los equipos de trabajo de las Políticas Públicas, que se ejecutan a través de los proyectos de inversión, haciendo seguimiento mensual a los mismos.	**4.1. Actualizar los Planes de Mejoramiento para las Políticas públicas de juventud - Adulto Mayor - Seguridad Alimentaria - Derechos Humanos Paz y Reconciliación - Protección Animal - Cultura de la Legalidad. realizando el respectivo seguimiento:** -La Contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se realizó seguimiento del Plan de Mejoramiento de la PP de Adulto Mayor, En la fecha de: junio 09 del 2025.	**Se evidencia en la carpeta 4.1.** -Registro Plan de Mejoramiento PP Adulto Mayor vigencia 2025	62.5%

5. Dinamizar y realizar las actividades requeridas en el proceso de actualización de la política pública de juventud, de conformidad con las recomendaciones emitidas en la mesa técnica con la Comisión Accidental del Concejo de Pereira, considerando el cronograma establecido para tal fin.	**5.1. Realizar actividades en el proceso de actualización de la política pública de juventud, de conformidad con las recomendaciones emitidas en la mesa técnica con la Comisión Accidental del Concejo de Pereira.** La Contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) Se realizó Apoyo y Acompañamiento al Ajuste de la PP de Juventud, con las siguientes actividades: 1-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando Mesa Técnica de acompañamiento de la secretaria de Planeación para el ajuste del Dto. Técnico de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 3-2025 2-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando revisión y ajuste de la matriz de D.E. con sus respectivas acciones de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 6-2025 3-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando reunión virtual con la Dra. Gloria Liliana García, con el fin de revisar las acciones de la PP de Juventud. En la fecha de: junio 9-2025 4-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud con la articuladora del proyecto de juventud, realizando revisión del Dto. Técnico para tener en cuenta las necesidades que presenta de ajuste. En la fecha de: junio 13-2025. 5-Se realizó acompañamiento a la PP de Juventud, realizando reunión	**Se evidencia en la carpeta 5.1.** -Registro de Actas, Asistencias y Registro fotográfico, Dtos de Diagnósticos de la PP de Juventud	62.5%
6. Efectuar las actividades designadas por la supervisión relacionada con la planificación y verificación de actividades efectuadas por los contratistas responsables de las Políticas Públicas y que se ejecutan a través de los proyectos de inversión.	**6.1. Realizar visitas de apoyo a la supervisión de los contratistas de las PP bajo su responsabilidad (Juventud - Adulto Mayor - Seguridad Alimentaria - Derechos Humanos Paz y Reconciliación - Protección Animal - Cultura de la Legalidad), con el fin de verificar el cumplimiento de lo programado por parte de los profesionales responsables de las Políticas Públicas designadas:** La contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se realizaron las visitas de apoyo a la supervisión en lo siguiente: -Apoyo y acompañamiento a la profesional de la PP de Adulto Mayor (Catherine Serna), en la fecha de junio 16 del 2025 -Apoyo y acompañamiento al profesional de la PP de Asistencia Alimentaria (Daniel Espinosa) en la fecha de junio 11 del 2025 -Apoyo y acompañamiento a la profesional de la PP de Adulto Mayor (Catherine Serna), y la profesional de base de datos Carolina Acevedo, en la fecha de junio 24 del 2025	**Se evidencia en la carpeta 6.1.** -Registro de Actas, asistencia, y Registro Fotográfico.	62.5%

	6.2. Apoyar en la revisión de informes y evidencias presentadas los responsables de las PP designadas: La contratista informó losiguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) Se realizó la revisión de informes con sus respectivas evidencias presentadas, por los siguientes Profesionales: - 1 (Catherine Serna - PP de Adulto Mayor) - 2 (Sebastián García -Proyecto de Juventud) - 3 (Daniel Espinosa – Programa Asistencia Alimentaria.	**Se evidencia en la carpeta 6.2.** -Informes presentados con sus respectivas evidencias	62.5%
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. Revisar diariamente el SAIA y dar el trámite correspondiente a las PQRS que le sean transferidas, respondiéndolas dentro del término establecido en la ley:** En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se realizó revisión continua del SAIA, sin quedar nada pendiente en trámites correspondientes a los PQRS. **7.2. Subir los documentos soportes del contrato al DRIVE aportado por la Secretaría de Desarrollo Social y Político** En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se realizó registro en el Drive de los Dtos del Informe 4.	**Se evidencia en la carpeta 7.1.** -Registro del Pantallazo Saia **Se evidencia en la carpeta 7.2.** -Registro de Dtos. en el Drive	62.5%
8-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.	**8.1. Plan de trabajo concertado en MPM para el periodo contractual desarrollada de conformidad con lo pactado:** La Contratista informa lo siguiente: Se realizó concertación de la MPM con la contratista Ana Lenis y la supervisora Dra. Gloria Liliana García **8.2. Una vez se generen los pagos mensuales, subir al SECOP II los documentos del contrato y evidencias de los alcances expuestas en la MPM** La Contratista informa lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) Se informa que fueron subidos todos los soportes del informe (4) al SECOP II	**Se evidencia en la carpeta 8.1.** -Registro de Acta y Matriz de Proceso Metodológico **Se evidencia en la carpeta 8.2.** -Registro Pantallazo Secop	62.5%
9- Participar en reuniones, actividades administrativas sociales y/o comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	**9.1. Participar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que le sean delegadas.** La Contratista informó lo siguiente: En el periodo comprendido del (30 de mayo al 29 de junio del 2025) se participó en reunión con la Secretaría de Planeación con el Dr. David Giraldo y enlaces de las secretarias, con el fin de solicitar unificar criterios en las PP. En la Fecha del 24 de junio del 2025.	**Se evidencia en la carpeta 8.1.** - Registro de Asistencia y registro fotográfico.	62.5%

PERIODO DE PAGO	VALOR TOTAL	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR	
30/01/2025 a 28/02/2025		$ 5.000.000,00	$	35.000.000
28/02/2025 a 29/03/2025		$ 5.000.000,00	$	30.000.000
30/03/2025 a 29/04/2025		$ 5.000.000,00		$ 25.000.000
30/04/2025 a 29/05/2025	$ 40.000.000,00	$ 5.000.000,00		$ 15.000.000
30/05/2025 a 29/06/2025		$ 5.000.000,00		$ 10.000.000

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° (5)** Fecha periodo ejecutado **30/05/2025 a 29/06/2025** de forma Fisica ____ Digital __**X**___, con copia al Archivo de Gestion de la Secretaria de Desarrollo Social y Politico **Si_X__ No**____

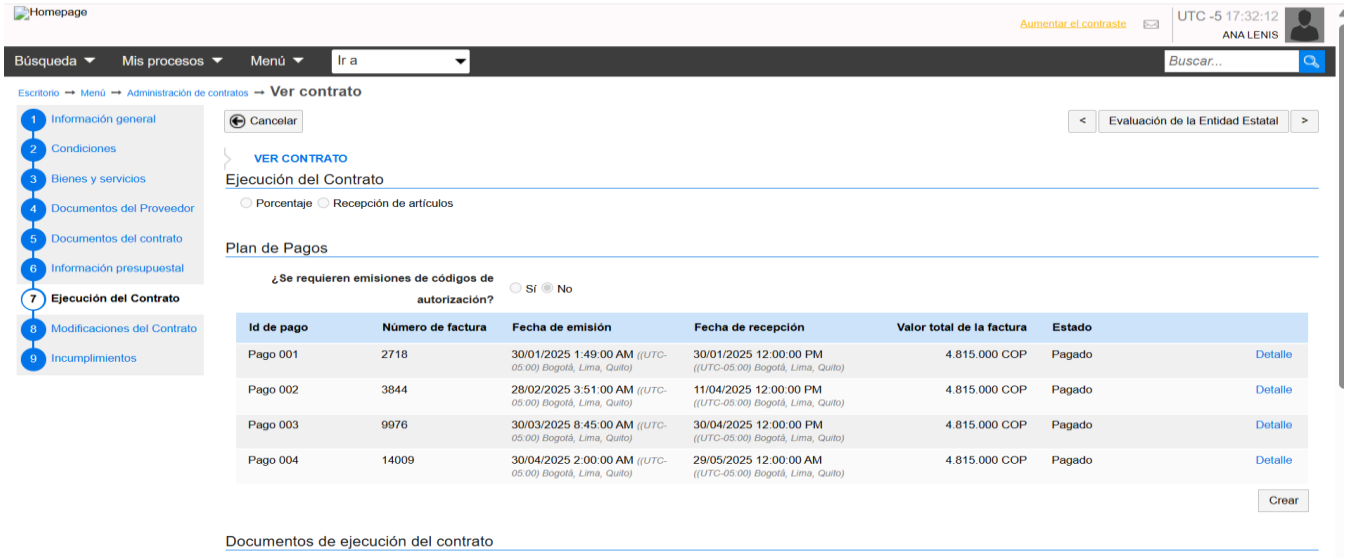
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Cumpliendo con lo estipulado en el numeral 08 del Decreto 587 de abril de 2022, por medio del cual se adopta el Manual de supervision e interventoria para el sector central del Municipio de Pereira, me permito certificar que el contratista cumplió las metas contractuales programadas en lo relacionado al **Objeto contractual:** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN A TRAVES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA."

Pereira, 13 Agosto de 2025

Vo.Bo. GLORIA LILIANA GARCIA M.
Supervisora

ALCALDÍA DE PEREIRA



GGARCIA-02460901192057-4530660-009532189-A
AMRESTREPO-02460902092041-4530660-009533568-A