



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	Angela María Rincón Bedoya
Informe de Actividades N°	3 de 6
Periodo	02/02/2019 a 01/03/2019
Número del Contrato	02
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de actividades administrativas, financieras y actuaciones contractuales que se realizan en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada
Plazo	Seis (06) meses
Valor Total del Contrato	15.446.200
Valor del Periodo del Informe	\$3.894.000
Fecha de Inicio	02/01/2019
Fecha de Terminación	01/09/2019
Proyecto	NO APLICA
Supervisor	Cesar Augusto Agudelo Giraldo
Dependencia	Secretaría Privada





INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Validación de hojas de vida y creación de usuarios en el aplicativo SIGEP de cada uno de los contratistas que ingresan al Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada		1. Validación de 03 hojas de vida de contratistas adscritos al Despacho del Alcalde, para iniciar el proceso de la respectiva contratación	*Carpetas de contratos archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 1</u>	
2. Realizar proyección y desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el aplicativo SIIFWEB de los contratos de prestación de servicios del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada		1. Creación de tercero para la contratista Valentina Gutiérrez y verificación de documentos. 2. Elaboración de las disponibilidades presupuestales para la contratación del proceso de tickets y contratistas nuevos que ingresan a partir de abril en la secretaria privada.	*Carpetas contratos archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 2</u>	
3. Revisión y apropiación del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde para adelantar la contratación respectiva		1. Apropiación de la Distribución del PAC, en compañía de la secretaria de Hacienda para la vigencia 2019, de acuerdo a la adición presupuestal realizada mediante decreto 157 de 2019	* Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada y aplicativo Saia <u>Anexo: 3</u>	





INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	FECHA DE VIGENCIA: mayo 09 de 2017 OBSERVACIONES
4. Elaboración, trámite y legalización de la Caja menor y gastos de viaje para los funcionarios adscritos al Despacho del Alcalde, Secretaría Privada y Oficina de Paz Reconciliación y Posconflicto		1. Se realizó trámite y gestión de la caja menor de la secretaria privada, correspondiente al mes de marzo de 2019	* Carpeta archivo de gestión Secretaría Privada – Caja menor <u>Anexo: 4</u>	
5. Apoyar el desarrollo de la programación y convocatoria de los diferentes Espacios de Participación Ciudadana liderados por la Secretaría Privada		1. Apoyo en la socialización de la inauguración de los parques "La Rebeca, Parque Fundadores Prometeo, parque la Julia y parque popular modelo el día viernes 28 de marzo de 2019	*Carpeta archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 5</u>	
6. Realizar las convocatorias, citaciones y requerimientos a los funcionarios competentes de los Consejos de Gobierno, comité de Rendición de Cuentas y los demás en los que se adelante su gestión desde la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde		1. Convocatoria Consejo de Gobierno Municipal en las instalaciones de Ukumarí notificado mediante circular # 145 del 01 de abril del presente año	*Carpeta Consejos de Gobierno, archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 6</u>	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017 OBSERVACIONES
7. Elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, conveniencias, solicitudes de compromiso, ordenes de gasto y ordenes de pago de la Secretaría Privada		1. Elaboración de 25 actas de recibo parcial, facturas equivalentes, ordenes de pago, y cargue de documentos correspondiente al mes de marzo de los contratistas adscritos al Despacho del Alcalde, Secretaría Privada y oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto	*Carpetas de contratos archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 7</u>	
8. Elaboración de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal y demás entidades gubernamentales del Despacho del Alcalde y La Secretaría Privada		1. Elaboración y proyección de respuesta a los Saia # 10514 del día 22 de Marzo de 2019, sobre cumplimiento de la política de discapacidad.	*Carpeta de informes archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 8</u>	

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
9. Realizar actividades de formulación, seguimiento y control al Plan de Acción Municipal del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, en marco del proyecto de Organización y Participación Ciudadana y Democrática del Plan de Desarrollo	1. Realización de la Evaluación de seguimiento del plan de acción, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2019 y validado respectivamente con la Secretaría de Planeación	* Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 9</u>	
10. Apoyar la actualización y seguimiento de acuerdo a la Metodología General Ajustada (MGA) Web como herramienta informática para el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión del Despacho del Alcalde, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Secretaría de Planeación Municipal	1. Modificación del Proyecto adscrito a la Secretaría Privada y validado con el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación, mediante saia # 11714 del 01 de Abril de 2019, con el propósito de realizar adición presupuestal fundamentada en el decreto 157 del 22 de febrero de 2019	*Copia modificación proyecto * Copia documento técnico, Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 10</u>	

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

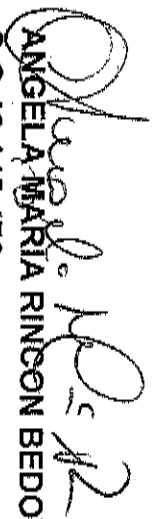
ALCALDÍA DE PEREIRA

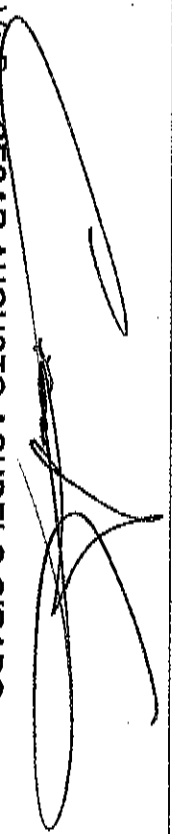
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017 OBSERVACIONES
11. Brindar apoyo en la formulación, revisión y seguimiento de indicadores de gestión proyectados de la Secretaría Privada.	1. Consolidación de indicadores del primer trimestre de la vigencia 2019, para evaluación de tendencias y cumplimientos	*Carpeta de informes archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 11</u>	
12. Apoyar el estudio y proyección de las respuestas a las solicitudes de la comunidad en general que son recepcionadas en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.	1. Consolidación y entrega del plan de acción de la secretaria Privada y Despacho del Alcalde para posteriormente ser publicado por la secretaria de planeación, en el link POAI 2018, de acuerdo a notificación por Saia # 8986 del día 12 de marzo de 2019, solicitado por el Concejo municipal del Municipio	*Carpetas archivo de gestión Secretaria Privada <u>Anexo: 12</u>	
13. Brindar acompañamiento permanente en la implementación, mantenimiento, revisión, formulación de los planes de mejora, acciones correctivas, acciones preventivas y actualización conforme a las políticas establecidas por el modelo integrado de Planeación MIPG	1. Acompañamiento y seguimiento al mapa de procesos de riesgos de corrupción y mapa de riesgos por procesos. 2. Asistencia capacitación SUFP, el día 06 de Marzo de 2019, en las instalaciones de la sala de juntas de la Secretaría de Planeación del Municipio para los roles de formulación y viabilización	*Carpetas archivo de gestión Secretaria Privada <u>Anexo: 13</u>	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
14. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato		2. Revisión Saia Usuario amrincon: Durante el mes de Diciembre se recibieron 11 mensajes con su respectiva revisión y direccionamiento.	*Aplicativo Saia Anexo: 14	
		3. Elaboración de certificados laborales solicitados por los contratistas		


ANGELLA MARIA RINCON BEDOYA
C.C 42.145.472
Contratista


Vo Bo. CESAR AGUSTO AGUDELO GIRADO
Supervisor