1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ***
Informe de Actividades Nº	***01 de 08***
Periodo	*05/02/2025 al 04/03/2025*
Número del Contrato	*1130 del 05 febrero del 2025*
Objeto:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS TRAMITES OPERATIVOS Y TÉCNICOS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"*
Plazo	*8 meses*
Valor Total del Contrato	*$22.800.00,00*
Valor del Periodo del Informe	*$2.850.000,00*
Fecha de Inicio	*05/02/2025*
Fecha de Terminación	*04/10/2025*
Proyecto	*2024660010083 APOYO A FAMILIAS EN VULNERABILIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA* *2024660010046 PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA*
Supervisor	*TERESITA JANNET PELAEZ CRUZ*
Dependencia	*SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar el seguimiento a la matriz de PQR y a las acciones de tutela de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.	*Se procederá a hacer seguimiento a la matriz de PQRS y a las acciones de tutela.*	*Registro fotográfico.*	
2. Apoyar en la revisión de las PQRS y de los autos de admisión de las acciones de tutela, asegurando su reparto adecuado a las diferentes dependencias y programas de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	*Se apoyará la revisión de las PQRS y de los autos de admisión de las acciones de tutela.*	*Registro fotográfico.*	
3. Brindar apoyo eficiente y adecuado en las gestiones relacionadas con el archivo de la Secretaría, así como en la implementación y ejecución de las acciones necesarias en el sistema SIA OBSERVA.	*Se brindará apoyo eficiente y adecuado en las gestiones relacionadas con el archivo de la Secretaría, así como en la ejecución de las acciones necesarias en el sistema SIA OBSERVA*	*Registro fotográfico*	
4. Apoyar en reuniones, actividades administrativas, sociales y /o comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	*Se hará el acompañamiento a la reuniones y actividades delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.*	• *Registro fotográfico* • *Acta de reunión*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. 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.	*Se concertará el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico en la suscripción del acta de inicio.*	• *Registro fotográfico* • *Acta de reunión* • *Formato diligenciado*	
6. 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.	*Se dará manejo al sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía: SAIA, aplicando la trazabilidad correspondiente.*	*Registro fotográfico*	

JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ
Contratista
c.c. 1225090642

Vo.Bo.
TERESITA JANNET PELAEZ CRUZ
Supervisor