



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Informe de Actividades N°	10 de 11
Periodo	11 de noviembre al 10 de diciembre del 2025
Número del Contrato	1408
Objeto:	<i>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DIRIGIDO A CONTRIBUIR A LA EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA</i>
Plazo	once (11) Meses
Valor Total del Contrato	Veintiún Millones Seiscientos Mil Pesos (\$21.600.000,00) más adición de Siete Millones Doscientos Mil Pesos (\$7.200.000,00), para un total de Veintiocho Millones Ochocientos Mil Pesos Moneda Corriente (\$28.800.000,00).
Valor del Periodo del Informe	<i>\$2.700.000</i>
Fecha de Inicio	11/02/2025
Fecha de Terminación	30/12/2025
Proyecto	<i>Contribución a la equidad de género para las mujeres del municipio de pereira</i>
Supervisor	Diana Carolina Arguello
Dependencia	Secretaria Desarrollo Social y Político

2. DESARROLLO DEL CONTRATO



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar en el seguimiento y diligenciamiento de la matriz del plan de acción, correspondientes al eje vida, voz, oportunidades como del área de comunicaciones, revisando la información necesaria para el cumplimiento de las metas y de los indicadores de cada una.	Para el cumplimiento de esta acción, se está llevando a cabo la elaboración y actualización del plan de acción correspondiente. Este documento será presentado a la Dra. Diana Carmenza con el fin de dar continuidad al proceso y realizar el seguimiento al cuarto consolidado, conforme a los lineamientos establecidos.	Para acceder a la carpeta la ruta es: Unidades compartidas – información y presentación- informes 2025 Formato plan de acción LINK: PLAN DE ACCION	
2. Brindar apoyo en el proceso de atención y direccionamiento a la comunidad que soliciten el servicio del programa de Equidad de Género para la Mujer	En este periodo, se cumplió con la jornada asignada para la atención a la comunidad en la Oficina de la Mujer.	Registro fotográfico, certificado de atención Certificado de atención	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Brindar apoyo en la actualización documental como a su vez, acompañamiento en diferentes capacitaciones para el adecuado desarrollo de los diferentes procesos del componente equidad género para la mujer en el municipio de Pereira.	<i>Durante el presente periodo, se apoyó en la organización, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la Oficina de Equidad de Género, con el fin de optimizar los procesos administrativos y de seguimiento. A su vez se actualizo el FUID de la secretaría de Desarrollo Social</i>	Registro drive, fotos	
4. Apoyar en el trámite, recepción y entrega oportuna de la correspondencia y documentación de competencia del programa de Equidad de Género para la Mujer	<i>En este periodo, se brindó apoyo en el seguimiento, recepción y entrega de la correspondencia a través del correo oficial de la oficina y en físico garantizando una gestión eficiente y oportuna de la documentación del programa de Equidad de Género para la Mujer.</i>	Registros fotográficos	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Apoyar la revisión de la documentación concerniente a las cuentas de pago de personas naturales de competencia del programa de Equidad de Género para la Mujer	<i>Durante el periodo actual se ha brindado apoyo en la revisión de documentación e informes de pago, mediante el correo oficial de la Oficina de la Mujer y en el proceso de cargue a través de los aplicativos SIIFWEB y SECOP.</i>	Registro fotográfico	
6. Dar aplicación y manejo tanto a base de datos, matrices, informes como del 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 ya sea por este medio o por correo electrónico	<i>En el periodo actual, no fue posible brindar apoyo en la revisión ni en la remisión de documentos a través del aplicativo SAIA, por lo que no se realizó seguimiento ni gestión de la correspondencia institucional mediante dicha plataforma.</i>	NA	



**INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<i>7. Asistir a reuniones, actividades administrativas, sociales y comunitarias del Programa de Equidad de Género para la Mujer generando actas de reunión y seguimiento a compromisos adquiridos.</i>	<i>Durante el periodo actual, no fue posible asistir a reuniones ni participar en actividades administrativas, sociales o comunitarias del Programa de Equidad de Género para la Mujer, por lo que no se generaron actas de reunión ni se realizó seguimiento a compromisos adquiridos.</i>	NA	
--	---	----	--

Angela Daniela Ospina L.

ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Contratista
c.c. 1093227335

Vo.Bo. *[Signature]*

Diana Carolina Arguello Botero
Supervisor