

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	José Daniel Peña Hernández
Informe de Actividades N°	03 de 05
Periodo	14/03/2026 a 13/04/2026
Número del Contrato	783 de 2026
Objeto:	<i>“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”</i>
Plazo	5 meses
Valor Total del Contrato	\$ 15´000.000,00
Valor del Periodo del Informe	\$ 3.000.000,00
Fecha de Inicio	14/01/2026
Fecha de Terminación	13/06/2026
Proyecto	2024660010066-FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR Y SOCIAL A TRAVÉS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA 2024660010048 SERVICIO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO RESIDENTE EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA
Supervisor	MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE
Dependencia	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

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 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 con la normatividad vigente.	1. Se realizó seguimiento permanente a la matriz de PQRS de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, efectuando cortes semanales para su envío oportuno a los coordinadores y supervisores. Como resultado, se generaron cinco (5) envíos a través del sistema SAIA. Se anexan además los cortes de IAS enviados semanalmente y el informe de PQRSD 2025 y 2026. - No. 20260316-12898-I - No. 20260325-15158-I - No. 20260406-16491-I - No. 20260316-12816-I (Informe de PQRSD pendientes 2025 y 2026) - No. 20260413-18066-I 2. Se realizó seguimiento permanente a las acciones de tutela de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que llegaron al correo electrónico desarrollosocial@pereira.gov.co durante el periodo.	1. Trece (13) archivos Excel con los cortes semanales y Cinco (5) oficios SAIA correspondientes al envío, que se encuentran en las evidencias del alcance No.5 2. Excel relación tutelas.	
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 realizó de manera diaria la revisión de la matriz de PQRSD. Al momento de la elaboración del presente informe, se encuentran pendientes 26 correspondientes al mes de enero, 54 al mes de febrero y 187 al mes de abril. En relación con el manejo de la matriz, se precisa que únicamente se diligencian las columnas comprendidas entre la M y la P diligenciando los No de Saias de respuesta a las solicitudes. Asimismo, se efectuó el reparto de los autos de acción de tutela recibidos en el correo electrónico	1. Registro fotográfico del correo electrónico 2. Matriz de PQRSD y tutelas	

Carrera 7 18-55 Pereira – Risaralda
www.pereira.gov.co

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	desarrollosocial@pereira.gov.co durante el periodo reportado. En total, se recibieron 29 acciones de tutela o procesos asociados, los cuales fueron remitidos de manera oportuna a los diferentes proyectos de la Secretaría.		
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 apoyó las gestiones de la plataforma SIA OBSERVA culminando el periodo contractual asignado. En total fueron 77 contratos asignados que fueron cargados todos sus informes desde el sexto pago al onceavo pago.	1. Matriz de contratos gestionados	
4. Concertar el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico al momento de la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento estricto a las actividades, metas, reporte de evidencias y cronograma planteadas en esta matriz.	Se realizó el seguimiento al plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico en la suscripción del acta de inicio.	Matriz de procesos metodológico diligenciada y Firmada	
5. 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.	1. Se realizó el manejo y seguimiento permanente al aplicativo de gestión documental SAIA. Durante el periodo reportado no fueron asignadas solicitudes para trámite o respuesta; sin embargo, se proyectaron cinco (5) oficios administrativos en cumplimiento del alcance contractual relacionado con la gestión y trámite de documentos oficiales.	1. Pantallazo Saia al día y sin pendientes. 2. Oficios proyectados.	

6. Participar en el 100% de reuniones, actividades técnicas, operativas, sociales y/o comunitarias que le sean asignadas por La Secretaría de Desarrollo Social y Político.	1. El 07 de abril se participó en reunión técnica relacionada con el manejo del aplicativo y de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de SIA OBSERVA, convocada por la Secretaría de Desarrollo Social y Político, con el objetivo de revisar el proceso de ejecución y manejo del equipo de trabajo. Durante la reunión se concretó algunos hallazgos dados en el proceso de estudios previos, redacción por parte de los abogados y documento F20, el cual está a cargo del área de presupuesto con el fin de subsanar y tener en cuenta dichos hallazgos para evitar reprocesos en los procesos de ejecución próximos a llevar a cabo. 2. El día 25 de marzo, se participó en reunión de revisión y seguimiento al manejo de las PQRSD. En ella se abordaron los siguientes puntos clave: - Se creará un grupo de contingencia para dar solución a las IAS vencidas ya que existían en su momento 37 IAS pendientes por respuesta durante el año 2026 - Se asignarán 6 abogados para esta contingencia para dar respuesta a todas las solicitudes. - Se dará plazo hasta el 31 marzo para entrega de insumos por parte de los articuladores. - Se dará plazo hasta el 8 de abril para respuesta de los abogados.	1. Formato de asistencia, registro fotográfico 2. Acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico	
--	---	---	--



JOSE DANIEL PEÑA
Contratista
C.c. 1225090642



Vo.Bó. MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE
Supervisor