

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Informe de Actividades N°	03 de 05
Periodo	22 de marzo al 21 de abril del 2026
Número del Contrato	2142
Objeto:	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
Plazo	05 meses
Valor Total del Contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$14.500.000,00)
Valor del Periodo del Informe	\$2.900.000
Fecha de Inicio	22/01/2026
Fecha de Terminación	21/06/2026
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

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p><i>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.</i></p>	<p>Para el cumplimiento de esta acción, se llevó a cabo la recolección de evidencias y estadísticas necesarias para la elaboración y actualización del correspondiente plan de acción. En este sentido, el primer seguimiento fue presentado el día 8 de abril a la Dra. Diana Carmenza, conforme al cronograma establecido, con el fin de realizar el seguimiento al primer consolidado de enero y febrero de 2026, en concordancia con los lineamientos definidos.</p>	<p><i>Para acceder a la carpeta la ruta es: Unidades compartidas – información y presentación- informes 2026</i></p> <p><i>Formato de seguimiento plan de acción</i></p>	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>2. Brindar apoyo en actividades de atención, orientación y direccionamiento a la comunidad que solicita los servicios y la oferta institucional del Programa de Equidad de Género para la Mujer, incluyendo el seguimiento a los atenciones para verificar la efectividad de la remisión y la satisfacción de las usuarias.</p>	<p>2.1 Recibir, atender y orientar de manera oportuna a los usuarios que acuden a los puntos de atención o áreas externas, garantizando un direccionamiento preciso basado en el análisis de sus necesidades y el cumplimiento riguroso de los protocolos de remisión hacia las unidades o servicios correspondientes.</p>		
	<p>2.1.1 Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la jornada asignada para la atención a la comunidad en la Oficina de la Mujer.</p> <p>2.2 Apoyar la capacitación, difusión masiva y descarga del aplicativo "Mujer Segura" en los sectores público, privado y comunitario de Pereira, como herramienta de protección y prevención</p> <p>2.2.1 Durante el presente periodo, no fue posible brindar apoyo a la capacitación, difusión masiva y descarga del aplicativo "Mujer Segura" en los sectores público, privado y comunitario del municipio de Pereira, como herramienta de protección y prevención.</p>	<p>2.1.1 Registro fotográfico, certificado de atención</p> <p>Certificado de atención</p> <p>2.2.1 NA</p>	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

<p>3. Apoyar en el trámite, recepción y entrega oportuna de la correspondencia y documentación de competencia del programa de Equidad de Género para la Mujer que han llegado por la plataforma del SAIA y correo electrónico.</p>	<p>3.1 Consolidar y entregar la base de datos de la población atendida, utilizando los formatos de SPP recolectados en cada evento, atención o actividad</p> <p>3.1.1 Durante el período reportado, se realizó la consolidación y entrega de la base de datos de la población atendida, a partir de la información recopilada en las actividades desarrolladas y registrada en los formatos SPP, en cumplimiento de este alcance.</p> <p>3.2 Registrar de manera oportuna en los formatos SPP la información de la población impactada en cada evento, capacitación y atención (interna o externa) realizada.</p> <p>3.2.1 Durante el período reportado, se realizó el registro oportuno de la información de la población impactada en los formatos SPP en las actividades, capacitaciones y atenciones (internas y externas) desarrolladas, contando así con los soportes correspondientes de dichos registros.</p> <p>3.3 Revisar diariamente el sistema SAIA con el fin de brindar trámite a</p>	<p>3.1.1 BASE DE DATOS</p>	<p>3.2.1 registro de spp</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	<p>las PQRS, asignando a la persona que le corresponde como a su vez realizar el seguimiento del mismo</p> <p>3.3.1 En el periodo actual, se ha brindado apoyo en la revisión y remisión de documentos a través del aplicativo SAIA, garantizando el correcto seguimiento y gestión de la correspondencia institucional.</p>	3.3.1 Certificado de P.Q.R	
4. 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	4.1.1 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.	4.1.1 Registros fotográficos	
5. Colaborar en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, siguiendo la normativa institucional y legal vigente.	5.1.1 Durante el período reportado se brindó apoyo en la recepción de archivos por parte de los contratistas, así como en su organización, clasificación y archivo, tanto en formato físico como digital, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normativa institucional y legal vigente	5.1.1 Registro fotográfico	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Apoyar con 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 sean transferidos o asignados ya sea por este medio o por correo electrónico.	6.1.1 Se realiza apoyo a través del aplicativo SAIA, realizando el trámite, seguimiento y notificación dentro de los términos establecidos de los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que me son transferidos o asignados a través de este aplicativo o por medio del correo electrónico institucional.	6.1.1 excel seg de saia s	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

<p>7. Asistir a reuniones, eventos, actividades administrativas, sociales y comunitarias del Programa de Equidad de Género para la Mujer generando actas de reunión y seguimiento a compromisos adquiridos.</p>	<p>7.1.1 El día 24 de marzo participé en una jornada de capacitación en ciberseguridad y protección de datos personales, desarrollada en el marco del programa Conectividad con Sentido Social, dirigida a funcionarios de la Secretaría de la Mujer de la Alcaldía de Pereira, con el objetivo de fortalecer las competencias en prevención de riesgos digitales y promover buenas prácticas en seguridad de la información.</p> <p>7.1.2 El 10 de abril participé en una capacitación en primeros auxilios realizada en el Cuerpo de Bomberos, con el propósito de fortalecer capacidades y conocimientos para la atención oportuna de emergencias.</p>	<p>7.1.1 <i>acta de reunión, asistencia y registro</i> <u>fotográfico</u></p> <p>7.1.2 <i>salida de campo, asistencia y registro</i> <u>fotográfico</u></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	7.1.3 El 14 de abril participé en una jornada de integración del equipo de Mujer, en el marco de la estrategia “Sanemos Juntas”, orientada al fortalecimiento del bienestar y el trabajo en equipo.	7.1.3 registro fotográfico	

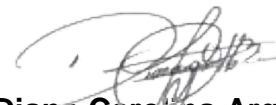


ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO

Contratista

c.c. 1093227335

Vo.Bo.



Diana Carolina Arguello Botero

Supervisor