

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO		
No. CONTRATO Y FECHA:	2142 21 de enero de 2026		
N° CDP Y FECHA:	2116 14 de enero 2026		
N° COMPROMISO PRESUPUESTAL Y FECHA	1926 21 de enero 2026	N° COMPROMISO DE ADICION Y FECHA	
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		
CONTRATISTA:	ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO	CEDULA DE CIUDADANIA	1.093.227.335
VALOR DEL CONTRATO	14.500.000	FORMA DE PAGO	5 meses
VALOR ADICIONES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	14.500.000	VALOR A PAGAR DEL PERIODO	2.900.000
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO 2026	FECHA TERMINACIÓN	21 de junio de 2026
TÉRMINO ADICIONES		FECHA ENTREGA DEL INFORME	16 DE ABRIL
TÉRMINO SUSPENSIONES		PERIODO A PAGAR	22 de marzo al 21 de abril
TÉRMINO TOTAL	151 días	SUPERVISOR/A	DIANA CAROLINA ARGUELLO BOTERO

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
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.	La contratista 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.	https://drive.google.com/drive/folders/100dwQJ9gu5KCJU_riO8fN634z94W07r2?usp=drive_link	60%

<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 período reportado, la contratista 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>La contratista no brindó 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, durante el presente periodo.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/12EqK6Ax65VZYQwncc0nUJZroU-OR9WGE?usp=drive_link</p>	60%
<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 La contratista 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, durante el período reportado.</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 La contratista 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, durante el período reportado.</p> <p>3.3 Revisar diariamente el sistema SAIA con el fin de brindar trámite a las PQRS, asignando a la persona que le corresponde como a su vez realizar el seguimiento del mismo</p> <p>3.3.1 Durante el período reportado, la contratista brindó apoyo en la revisión y remisión de</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1y8_R0LYda0QYGX5cqThVkuZBHnKYk_e?usp=drive_link</p>	60%
<p>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</p>	<p>4.1.1 Durante el período reportado, la contratista brindó 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.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/15N4JrXUMgCLJ4Dxva6D3nS9ZFbs_aBBU?usp=drive_link</p>	60%

<p>5. Colaborar en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, siguiendo la normativa institucional y legal vigente.</p>	<p>5.1.1 Durante el período reportado, la contratista 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.</p>	<p><i>https://drive.google.com/drive/folders/1UfQ6BTZ_2qGaf-ZWAq5tdRm9z1l50o4H?usp=drive_link</i></p>	<p>60%</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<input type="checkbox"/>	ASIGNACION DE SUPERVISION ANGELA DANIELA OSPINA.pdf.pdf	ASIGNACION DE SUPERVISION ANGELA DANIELA OSPINA.pdf.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	RP ANGELA DANIELA OSPINA.pdf	RP ANGELA DANIELA OSPINA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	EVIDENCIAS INFO 1 DE 5.zip	EVIDENCIAS INFO 1 DE 5.zip	Proveedor	Descargar	Detalle