

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR

COMUNICACIÓN PÚBLICA

LISTADO DE ASISTENCIA FUNDACIONES INTERNAS

[illegible]



REUNIÓN DE EQUIPO DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Planificación actividades y socialización de alcances del programa

ACTA No.03

Lugar: Sala de Juntas Secretaría Administrativa 4to piso gobernación de Risaralda

Fecha: lunes 16 de febrero de enero 2026

Hora: 08:00 am.

Hora Finalización: 11:30 am

Personas citadas y asistentes:

Equipo del programa de infancia y adolescencia del Departamento de Risaralda (asistencia sustentada en el anexo del acta)

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización de fechas de inicio y finalización contractual para temas de revisión de informe y demás.
2. Revisión de los alcances contractuales, responsabilidades y articulaciones.
3. Socialización de los formatos.
4. Definir días de acompañamiento en la oficina
5. Ruta y presentación de informes.
6. cierre, preguntas e inquietudes.

DESARROLLO

- 1. Socialización de fechas de inicio y finalización contractual para temas de revisión de informe y demás:**

Se realizo un cuadro informativo, donde se consolido la información de fechas de inicio y terminación del contrato de los contratistas del programa de infancia y adolescencia.



EQUIPO PROGRAMA INFANCIA			SUPERVISORA
NOMBRE PROFESIONAL	FECHA ACTA DE INICO	FECHA FINALIZACION	
SANDRA MILENA CASAÑAS	19/01/2026	18-07-2026	Dra. Rubiela
YULIANA MANYOMA	19-01-2026	18-07-2026	Dra. Stephania
HENRRY HINCAPIE	21/01/2026	20/07/2026	Dra. Rubiela
ANGELA PATRICIA ZAPATA	25/01/2026	24-07-2026	Dra. Stephania
LUZ JENNY LOPEZ	21/01/2026	20/07/2026	Dra. Omaira
JOHANDRA ZULUAGA	28/01/2026	27-07-2026	Dra. Rubiela
CLARA HELENA JARAMILLO	27/01/2026	26-07-2026	Dra. Litza
CARLOS ANDRES SALGADO	28/01/2026	27-07-2026	Dra. Omaira
JULIAN TANGARIFE	2/02/2026	01-08-2026	Dra. Omaira
CESAR JIMENEZ	30-01-2026	29-07-2026	Dra. Litza
CRISTIAN DAVID BARRERA	24/01/2026	23-07-2026	Dra. Rubiela
CAROLINA CHICA	30-01-2026	29-07-2026	Dra. Litza

2. Revisión de los alcances contractuales responsabilidades y articulaciones.

La coordinadora del programa de infancia Luz Adriana Orrego, revisa con todo el equipo uno a uno sus alcances contractuales, visibilizando así, la articulación que se tenían unos contratistas con otros en el cumplimiento de los alcances desde y con los transversales, este ejercicio permitió definir de forma clara los apoyos requeridos, las tareas asignadas y los procesos que debe liderar cada integrante, con el propósito de fortalecer el trabajo en equipo y garantizar una ejecución más eficiente de todas las actividades.

Nombre funcionario	Alcance a articular
Luz Adriana Orrego González	Coordinadora del equipo del subprograma de Infancia y adolescencia.
Sandra Milena Casañas	Liderar la mesa de participación de NNA Referente Departamental de infancia.
Yuliana Manyoma	Realización de taller y apoyo en la plataforma SIRITI – CIETTI Pereira
Angela Patricia Zapata	Archivo físico – acompañamiento mesas



	– comités y política pública
Luz Jenny López	CDI, compilado del cronograma y acompañamiento mesas – comités
John Henry Hincapié	Referente departamental de infancia
Johandra Zuluaga	Apoyo archivo físico y cargue digital en DRIVE. Talleres, apoyo comités, mesas, consejo.
Clara Helena Jaramillo	Asistencia técnica Pereira CIETI, PIIAFF, MESA NNA.
Carlos Andrés Salgado	Apoyo Comités, Plan de Acción Informe trimestral.
Julián Tangarife	Plan de Acción Informe trimestral.
Cesar Jiménez	Apoyo Comités
Cristian David Barrera	Apoyo Comités, Plan de Acción Informe trimestral.

3. Socialización de los formatos:

Desde la coordinación, se presenta cada uno de los formatos a manejar en cada una de las estrategias teniendo así claridad de la metodología a realizar dependiendo de la necesidad y el espacio, partiendo de proceso a manejar en cada contratista.

4. Definición días de acompañamiento en la oficina:

Con las personas del equipo se definió los horarios de atención al usuario y de apoyo y acompañamiento en la oficina, quedando de la siguiente manera:

Lunes: Luz Adriana Orrego, Andrés Salgado, Francy

martes: Ángela Patricia Zapata, Carolina

miércoles: Yuliana Manyoma, Cesar

jueves: Julián Tangarife, Johandra, Cristian.

viernes: Luz Jenny López, Clara Helena.

5. Ruta y presentación de informes:

Desde la presentación de la matriz del programa de infancia la coordinadora Luz Adriana Orrego, expone la cada uno de los ítems, la metodología de aplicación desde el enfoque técnico, tecnológico y profesional en cada responsable de la ejecución del mismo y a su vez la manera de realiza la presentación respectiva del informe con sus soportes y registros.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
GESTIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL
ACTA DE REUNIÓN

6. cierre, compromisos, preguntas e inquietudes.

No se presentaron inquietudes en el momento.

Luz Adriana Orrego

LUZ ADRIANA ORREGO GONZALES
Coordinadora del equipo de Infancia
Responsable de la reunión

Sandra Milena Casañas

SANDRA MILENA CASAÑAS
Profesional equipo de infancia
Elaboró

Se adjunta listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión:

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

SECRETARÍA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
GESTIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
GESTIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIÓN

Fecha: 16-02-2025 Lugar: Gobernación Hora de inicio: 8:00 am Hora de finalización: 12:00 m

Selección con una X que fue el subtema correspondiente: Reunión ☒ Capacitación ☐ Inductiva ☐ Reinducción ☐ Otro ☐ Clave:

Temas de la reunión: Reunión de equipo de Infancia departamental
Realiza la reunión de equipo, para tener temas del proceso contractual y organizacional
Realizar seguimientos de compromisos en la próxima reunión y en el tiempo solicitado.

Secretaría responsable: Mujer, familia y desarrollo social
Funcionarios / Responsables: Luz Adriana Orrego

Autónoma Tratamiento de datos según ley 1571 de 2012. Registrada por el decreto 1073 de 2015

Nombre y apellido	Secretaría Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia en caso de falta
Angela Patricia	SMDSF	Contratista	315421536	angelap4303e	<i>[Firma]</i>	X
Carla Jiménez	SMDSF	Psicólogo	3103797376	carla.jimenez@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Clara Elena	SMDSF	Contratista	3128511092	clara.elena@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Christian David	SMDSF	Contratista	3117009914	christian.david@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Sandra M. Casañas	SMFDS	Contratista	3172783891	sandracasas@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
HENRY HINCAPIE N	SMFDS	CONTRATISTA	3104833510	henryhincapie@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Julian Tangallego	SMFDS	CONTRATISTA	3148082405	tangallego@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Cardenio Chico P.	SMFDS	Contratista	3116356992	cardeniochico@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Carlos Rueda Salgado	SMFDS	Contratista	3138880458	carlosrueda@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Procedencia Echeverri	SMFDS	Contratista	3114434895	procedencia@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Luz Jenny López A	SMFDS	Contratista	3215086110	luzjennylopez@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Yolanda M. Canchama	SMFDS	Contratista	3128036910	yolandacanchama@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X
Luz Adriana Orrego	SMFDS	Contratista	3108517722	luzadrianaorrego@smfds.gov.co	<i>[Firma]</i>	X

Verificación de asistencia: 07



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
GESTIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL
ACTA DE REUNIÓN



Versión. 04
Vigencia:08-2024



Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co



**PROPUESTA FUNDACION CONSCIENTEMENTE
ACTA No.**

Lugar: Gobernación de Risaralda
Fecha: 26 de febrero 2026
Hora: 10:00 am hasta las 11:000 am

Personas citadas:

- Laura Jimena Ospina – Contratista SMFYDS
- Daniela Cardona Bautista- Abogada SMFYDS
- David Andrés Arango – Contratista SMFYDS
- Carolina Chica Palacios- Contratista SMFYDS
- Valentina Osorio Hincapié- Contratista Salud publica

Asistentes:

- Laura Jimena Ospina – Contratista SMFYDS
- Daniela Cardona Bautista- Abogada SMFYDS
- David Andrés Arango – Contratista SMFYDS
- Carolina Chica Palacios- Contratista SMFYDS
- Valentina Osorio Hincapié- Contratista Salud publica

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de la fundación conscientemente: “Genios en potencia, autismo”
2. Propuesta de articulación con la gobernación de Risaralda
3. Retroalimentación a la fundación conscientemente.

DESARROLLO

1. Es una fundación que trabaja desde hace 9 años en el departamento de Risaralda en pro de los derechos de las personas con autismo y sus familias, esto por medio de acciones afirmativas, talleres, capacitación, incidencia política e integraciones familiares, su objeto principal es que la comunidad en general conozca sobre la existencia del autismo.
2. Con la articulación buscan establecer una sede física con la respectiva dotación para la atención personalizada, educación y apoyo a personas con autismo y sus familias, _____





posicionar la fundación “conscientemente” en Pereira y Risaralda, promoviendo la inclusión comunitaria, promoviendo la concientización, inclusión y aceptación del autismo mediante actividades educativas, artísticas, y comunitarias centradas en el símbolo del girasol que en espacios públicos como aeropuertos, centros comerciales, instituciones educativas, parques o sedes de fundaciones, conozcan sobre que se trata, el girasol; esto, simboliza “orientación hacia la luz” es un símbolo amable, universal y fácil de reconocer; así mismo la fundación propone que la escuela de autismo es un espacio físico donde pretenden que las persona asistan para capacitarse sobre autismo, los días sábados a las 2:00 pm hasta las 5:00 pm en el que se pueda realizar actividades que involucren a todo su núcleo familiar, y demás personas interesada en conocer un poco más del autismo, el equipamiento y dotación son de gran importancia para poder desarrollar las actividades para lo cual se requiere mobiliario adaptado, material educativo y terapéutico, área sensorial, valla publicitaria en zonas estratégicas con iluminación azul con el objetivo de sensibilizar sobre el día mundial del autismo y fortalecer la imagen de la fundación, así mismo con el fin de hacer una caminata el día 26 de abril y que la fundación sea reconocida por brindar oportunidades de inclusión que se requiere un registro audiovisual y de comunicación como inflables, lanyards, camiseras y cualquier otro material que promueva la participación de la comunidad.

3. Desde la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social, en cabeza de la doctora Litza Fernanda Roldán, se realizó la presentación institucional correspondiente y se extendieron los agradecimientos a la Fundación Conscientemente por la socialización del proyecto. Asimismo, se brindaron los lineamientos técnicos requeridos para la adecuada radicación de iniciativas ante la Gobernación de Risaralda, los cuales deben ser adoptados y contemplados en la estructuración de la propuesta. No se establecieron compromisos formales durante el encuentro, toda vez que se indicó a los voceros la necesidad de ajustar y planificar el proyecto conforme a dichos lineamientos técnicos. Una vez la propuesta se encuentre debidamente estructurada, se sugiere gestionar una reunión con la secretaria Litza Fernanda Roldán para su revisión y la correspondiente toma de decisiones.



COMPROMISOS / RESPONSABLE / FECHAS PREVISTAS

1. Ajustar el proyecto de acuerdo a los lineamientos técnicos de la gobernación de Risaralda, responsable Fundación conscientemente
2. Una vez este ajustado el proyecto, solicitar el espacio con la secretaria de mujer familia y desarrollo social para la revisión del mismo.

REGISTRO FOTOGRAFICO



ALCANCE 4



No. Actividad: 3
Nombre de actividad: apoyo en consecución de insumos documentales
Fecha: febrero 24 de 2026



No. Actividad: 3
Nombre de la actividad: atención a la comunidad
Fecha: febrero 16 de 2026

ALCANCE 5



No. Actividad: 5

Nombre actividad:

Archivo: Apoyo
archivo

Fecha: 16 de febrero 2026

Lugar: Gobernación de Risaralda SECRETARIA DE MUJER,
FAMILIA Y DESARROLLO
SOCIAL

No. Actividad: 5.1

Nombre de actividad

Archivo:

Apoyo
archivo

Fecha: 24 de febrero 2026

Lugar: Gobernación de Risaralda SECRETARIA DE
MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO
SOCIAL



**REUNIÓN CONTRATISTAS BAJO SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE MUJER,
FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL**

ACTA

Lugar: via meet <https://meet.google.com/nfg-pcgy-hyo>

Fecha: 18 febrero 2026

Hora: 1:00 pm

Personas citadas:

- Litza Fernanda Roldan Ramírez – Secretaria de Mujer Familia y Desarrollo Social
- David Andrés Arango Villero- contratista SMFDS
- Daniela Cardona Bautista- contratista SMFDS
- Laura Jimena Ospina Moncada- contratista SMFDS
- Ana Milena Suarez Hincapié- contratista SMFDS
- Karla Vanessa Cubillos Cardona- contratista SMFDS
- Juan Sebastián Jiménez Orrego- contratista SMFDS
- Magda Maria Sanchez Lopez- contratista SMFDS
- Mauricio Fernandez Buitrago- contratista SMFDS
- Jhoan Alexis Valverde Daza- contratista SMFDS
- Yesica Alejandra Suarez Romero- contratista SMFDS
- Julian Esteban Giraldo Pinzon- contratista SMFDS
- Melissa Aguirre Arias- contratista SMFDS
- Daniela Riaño Garcia- contratista SMFDS
- Alexandra Valencia Correa- contratista SMFDS
- Carolina Chica Palacio- contratista SMFDS
- Clara Elena Jaramillo Hoyos- contratista SMFDS
- Jeisson Andres Rendón Taborda- contratista SMFDS
- Cesar Augusto Osorio Giraldo- contratista SMFDS
- Francly Elena Carmona Forero- contratista SMFDS
- Juan David Hoyos Escobar- contratista SMFDS
- Rodrigo Quintero Ciro- contratista SMFDS
- Carolina Giraldo Serna- contratista SMFDS
- Juan Manuel Garcia Orrego- contratista SMFDS
- Jessica Andrea Perez Zapata- contratista SMFDS
- Kelly Johanna Quimbayo Castro- contratista SMFDS
- Wilson David Zapata Cifuentes- contratista SMFDS
- Deibis Muñoz Rivera- contratista SMFDS
- Cesar Albeiro Jiménez Suarez- contratista SMFDS
- Fundación Pensando Futuros - Jesús David Sánchez Reyes- contratista SMFDS
- Fundación Team Colombia Barber - Crhistian Londoño Orrego- contratista SMFDS
- Frescampo- contratista SMFDS

Asistentes:



Se adjunta listado de asistencia virtual

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Socialización de tiempos para la entrega de informes contractuales
3. Cargue de informe y evidencias
4. Presentación adecuada de actividades
5. Cargue documentos SECOP II y carpeta física
6. SAIA - SIIFWEB
7. Desplazamiento

DESARROLLO

1. Siendo la 1:10 p.m. se da inicio a la reunión con el saludo de la Dra. Litza Fernanda Roldán Ramírez, Secretaria de Mujer, Familia y Desarrollo Social, quien manifiesta la importancia que tienen todos los contratistas para la Secretaría, resaltando que cada uno representa no solo un compromiso contractual sino también la responsabilidad institucional frente a la comunidad.

La Secretaria expresa que valora el trabajo técnico y humano de su equipo, señalando que cada contratista cumple un rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia. En este sentido, solicita el compromiso pleno y responsable en el desarrollo de las actividades contractuales, enfatizando que el cumplimiento debe ser oportuno, organizado y con altos estándares de calidad.

Hace especial énfasis en la obligación de presentar los informes de manera completa, clara y dentro de los tiempos establecidos, recordando que la puntualidad en la entrega de los mismos es un aspecto clave para la adecuada supervisión y seguimiento contractual.

Informa igualmente que cuenta con tres personas designadas para brindar apoyo a la supervisión, quienes estarán acompañando el proceso de revisión técnica y administrativa, con el fin de garantizar orden, trazabilidad y cumplimiento.

Así mismo, solicita que cualquier duda o situación que requiera aclaración sea gestionada de manera presencial, promoviendo la comunicación directa y efectiva para evitar retrasos o inconsistencias.

Finalmente, expresa su expectativa de que el trabajo se realice de manera articulada, con disposición, responsabilidad y sentido de equipo, en coherencia con los principios institucionales y el compromiso con la población beneficiaria.

socializado por Laura Jimena Ospina, quien manifiesta que para el equipo de supervisión es fundamental el cumplimiento estricto de los tiempos de entrega de los informes contractuales, ya que estos inciden directamente en los procesos de revisión, aprobación y trámite de pagos.



2. Se informa que, una vez culminado el periodo mensual contractual ejecutado, el contratista contará con **cinco (5) días calendario** para la presentación del informe correspondiente, junto con sus respectivas evidencias completas y organizadas.

Se presentan ejemplos para mayor claridad:

- Si el periodo contractual ejecutado comprende del **11 de enero al 10 de febrero**, la fecha máxima de entrega del informe será el **15 de febrero**.
- Si el periodo contractual ejecutado comprende del **01 de marzo al 31 de marzo**, la fecha máxima de entrega será el **05 de abril**.

Se aclara que, conforme al Manual de Supervisión, la entidad cuenta con **cinco (5) días hábiles** para la revisión del informe presentado. No obstante, desde la supervisión se hace todo lo posible por realizar la revisión en un tiempo menor, con el fin de no afectar ni retrasar el trámite de pagos.

Finalmente, se informa que en caso de que el contratista no entregue el informe dentro del tiempo estipulado, se procederá a enviar un **SAIA formal de requerimiento**, dejando constancia escrita del retraso y estableciendo un compromiso de entrega con fecha definida.

Se enfatiza que el cumplimiento de los tiempos es una responsabilidad contractual y un compromiso institucional que contribuye al orden administrativo y a la correcta ejecución presupuestal.

3. Procedimiento para el cargue de informes y evidencias

Este punto es socializado por Laura Ospina, quien explica el procedimiento establecido para el cargue, validación y trámite de los informes contractuales y sus respectivas evidencias, con el fin de garantizar orden, trazabilidad y cumplimiento en el proceso de supervisión.

Se informa que el proceso se desarrollará de la siguiente manera:

1. Organización del Drive

Se ha destinado un Drive individual para cada contratista, al cual únicamente tienen acceso el contratista y el apoyo a la supervisión designado.

Dentro del Drive:

- Se crea una carpeta por cada informe mensual.
 - > 2 INFORME 11 FEB A 10 MAR
 - > 1 INFORME 11 ENE A 10 FEB
- Dentro de cada carpeta se organizan subcarpetas correspondientes a cada actividad contractual.



- > ACTIVIDAD 01
- > ACTIVIDAD 02
- > ACTIVIDAD 03
- > ACTIVIDAD 04
- > ACTIVIDAD 05
- > ACTIVIDAD 06
- > ACTIVIDAD 07

- Los documentos deben estar debidamente nombrados y organizados conforme al periodo reportado.

- acta parcial 01.pdf
- cuenta bancaria.pdf
- Evidencias 01.pdf
- Informe 01
- Retefuente 2026
- SS ENERO GOBER.pdf

2. Cargue y notificación para revisión

Una vez el contratista haya cargado los documentos requeridos para el pago, deberá notificar a través del grupo institucional de WhatsApp que el informe se encuentra listo para revisión.



3. Revisión por parte del apoyo a la supervisión

El apoyo a la supervisión ingresará al Drive y realizará la validación integral de:

- Informe de actividades
- Evidencias técnicas
- Planilla de seguridad social (verificando base de cotización y cumplimiento normativo)
- Documentos administrativos requeridos



4. Aprobación y firma de acta parcial

Si la documentación se encuentra completa y correcta:

- Se notificará al contratista vía WhatsApp o correo electrónico que puede acercarse a la Secretaría para la firma del acta parcial.
- Una vez firmada, se enviará copia del acta al contratista.
- Se le informará que puede remitir el correo electrónico para trámite de pago.

El correo que envíe el contratista debe contener **exactamente la misma información que fue validada y aprobada en el Drive**, sin modificaciones posteriores.

El asunto del correo deberá ser el siguiente formato:

Informe XX del XX de enero al XX de febrero de 2026 – nombre del contratista – Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

5. Documentación requerida según tipo de cuenta

Para la primera cuenta deberá cargarse:

- Formato Informe de Actividades (Word)
- Formato Acta Parcial (Word)
- Formato Registro de Cuenta Bancaria del Contratista (PDF)
- Formato Certificación de Retención en la Fuente (PDF)
- Planilla completa de pago de Seguridad Social donde se evidencie la base de cotización (PDF)

Para la segunda cuenta y las siguientes:

- Informe de Actividades (Word)
- Acta Parcial y/o Final (Word)
- Planilla de pago de Seguridad Social (PDF)

6. En caso de no aprobación inicial

Si el informe no es aprobado en la primera revisión:

- Se enviará correo electrónico detallando las recomendaciones y ajustes solicitados.
- El contratista deberá realizar las correcciones en el Drive.
- Una vez ajustado, deberá notificar nuevamente que el informe se encuentra listo para revisión.
- Se repetirá el proceso de validación hasta su aprobación final.



4. Presentación adecuada de las actividades e informes contractuales

En este punto interviene el Dr. David Andrés Arango, quien manifiesta la importancia de que los informes contractuales sean presentados con criterios técnicos, administrativos y formales que reflejen responsabilidad y profesionalismo.

Señala que cada informe debe estar debidamente estructurado, con:

- Redacción clara, técnica y coherente.
- Correcta ortografía y puntuación.
- Información organizada de manera lógica y secuencial.
- Correspondencia exacta entre las actividades ejecutadas y las obligaciones contractuales.
- Uso de formatos institucionales actualizados.
- Documentos completos y finalizados.

Se enfatiza que no deben adjuntarse documentos en borrador. Por ejemplo:

- Las actas de reunión deben estar en formato PDF.
- Deben incluir firmas completas de los asistentes.
- No deben presentarse actas sin firmar ni en versión editable.
- No colocar número de acta si no se va a llevar un consecutivo
- Si va adjuntar listado de asistencia que sea legible
- Las evidencias deben ser legibles, organizadas y pertinentes.

Así mismo, se precisa que un informe contractual adecuado debe contener:

1. Identificación clara del periodo contractual reportado.
2. Descripción detallada de cada actividad ejecutada.
3. Relación directa entre actividad desarrollada y obligación contractual.
4. Evidencias organizadas por actividad.
5. Soportes técnicos cuando aplique (bases de datos, informes estadísticos, registros fotográficos, listados de asistencia, etc.).
6. Seguridad social correspondiente al periodo reportado.
7. Coherencia entre fechas, productos entregados y periodo ejecutado.
8. Actividades contractuales y evidencia numeradas

Se recuerda que el informe es un documento oficial que respalda el pago y la trazabilidad contractual, por lo que debe reflejar calidad técnica y orden administrativo.

Finalmente, el Dr. Arango recalca que la adecuada presentación de los informes no solo facilita la supervisión y agiliza los pagos, sino que también protege al contratista ante cualquier requerimiento de control interno o auditoría externa.



5. Cargue de documentos en SECOP II y entrega de carpeta física

En este punto se socializa el procedimiento obligatorio para el cargue de documentos en la plataforma **SECOP II** y la organización de la **carpeta física**, una vez el pago haya sido efectuado por parte de la entidad.

Se informa a los contratistas que, **una vez el banco realice la consignación del pago**, contarán con un plazo máximo de **tres (3) días calendario** para realizar el cargue completo de la documentación correspondiente en la plataforma SECOP II.

Documentos que deben cargarse en SECOP II (Numeral 7 – Plan de Pagos):

1. Orden de pago – SIIFWEB firmado
2. Acta de recibo – SIIFWEB firmado
3. Planilla de tesorería (adjuntar únicamente la hoja donde aparece el nombre del contratista y la última hoja con la firma)
4. Informe de actividades
5. Acta parcial
6. Evidencias

Se enfatiza que los documentos deben estar debidamente firmados, completos y correctamente nombrados antes de su cargue.

Carpeta física

Así mismo, se recuerda que debe organizarse la carpeta física foliando los documentos en el siguiente orden:

Para el primer pago:

1. Lista de chequeo
2. Orden de pago – SIIFWEB firmado
3. Acta de recibo – SIIFWEB firmado
4. Planilla de tesorería (únicamente hoja donde aparece el nombre y última hoja firmada)
5. Planilla de pago de seguridad social
6. Acta de supervisión
7. Informe de actividades
8. Evidencias
9. Certificado de cuenta bancaria (Formato Gobernación)
10. Formato de retención en la fuente

Para el segundo pago en adelante:

1. Lista de chequeo



2. Orden de pago – SIIFWEB firmado
3. Acta de recibo – SIIFWEB firmado
4. Planilla de tesorería (únicamente hoja donde aparece el nombre y última hoja firmada)
5. Planilla de pago de seguridad social
6. Acta de supervisión
7. Informe de actividades
8. Evidencias

6. Activación de SIIFWEB y SAIA

En este punto se informa que se procederá a la **activación de la plataforma SIIFWEB para todos los contratistas**, con el fin de que puedan descargar directamente los documentos requeridos para el cargue en plataformas, tales como orden de pago y acta de recibo firmadas en SIIFWEB.

Se indica que el acceso a esta herramienta permitirá mayor autonomía y agilidad en el cumplimiento de los procesos administrativos relacionados con los pagos.

Así mismo, se informa que el **SAIA** será activado para los abogados y para aquellos contratistas que soliciten formalmente su activación. Para este proceso, el compañero **Alexis Valverde** estará atento a las solicitudes y brindará el acompañamiento necesario para la habilitación correspondiente.

Como descargar los documentos del SAIA

1. Ingresar a <https://app.siifweb.com:17070/siifweb/comun/jsp/login.jsp> con usuario y contraseña

2. una vez ingrese en el buscador digitar el año del pago que va a revisar



3. le aparecerán todos los pagos que les hayan realizado, allí deberá buscar la fecha del que vaya a relacionar

2026 Ir

LAURA JIMENA OSPINA MONCADA

Nro. Radicado	Tipo proceso	Dependencia Encargada	Contratista	Fecha Notificación	Actividad
...00092	PAGO PARCIAL / FINAL CONTRATOS (SUPERVISOR)	SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	LAURA JIMENA OSPINA MONCADA	12/02/2026 07:20:05	Firma Acta de Recibo Contratista

Desplegar las opciones e ir a documentos vigentes

Nro. Radicado	Tipo proceso	Dependencia Encargada	Contratista	Fecha Notificación	Actividad
...00092	PAGO PARCIAL / FINAL CONTRATOS (SUPERVISOR)	SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	LAURA JIMENA OSPINA MONCADA	12/02/2026 07:20:05	Firma

Datos del Proceso

Histórico

Documentos Vigentes

Descargar los documentos solicitados

Documentos vigentes proceso: PAGSU20260000092 :: PAGO PARCIAL / FINAL CONTRATOS (SUPERVISOR)

Fecha	Etapas - Actividad	Ver documentos
1. 2026-02-12 07:11	RADICACION DE PAGO - Cargue Documentos Soportes del Pago	Ver documentos
2. 2026-02-12 07:14	PAGO PARCIAL - Elaboración Acta de Recibo Parcial	Ver documentos
3. 2026-02-12 07:17	PAGO PARCIAL - Elaboración Orden de Pago Parcial	Ver documentos
4. 2026-02-13 11:06	PAGO PLANILLA TESORERIA - Generación Planilla Tesorería	Ver documentos

Fecha	Etapas - Actividad	Ver documentos
1. 2026-02-12 07:11	RADICACION DE PAGO - Cargue Documentos Soportes del Pago	Ver documentos
2. 2026-02-12 07:14	PAGO PARCIAL - Elaboración Acta de Recibo Parcial	Ver documentos
3. 2026-02-12 07:17	PAGO PARCIAL - Elaboración Orden de Pago Parcial	Ver documentos
4. 2026-02-13 11:06	PAGO PLANILLA TESORERIA - Generación Planilla Tesorería	Ver documentos

7. Justificación de desplazamientos contractuales

Se informa que los contratistas cuyas actividades contractuales incluyan desplazamientos deberán justificarlos de manera adecuada, organizada y mensual, sin excepción.

La justificación deberá:

- Estar claramente relacionada con la actividad contractual ejecutada.
- Especificar fecha, lugar y motivo del desplazamiento.
- Estar soportada con evidencias pertinentes (actas, listados de asistencia, registros fotográficos, informes de visita, entre otros).





- Coincidir con el periodo contractual reportado en el informe mensual.

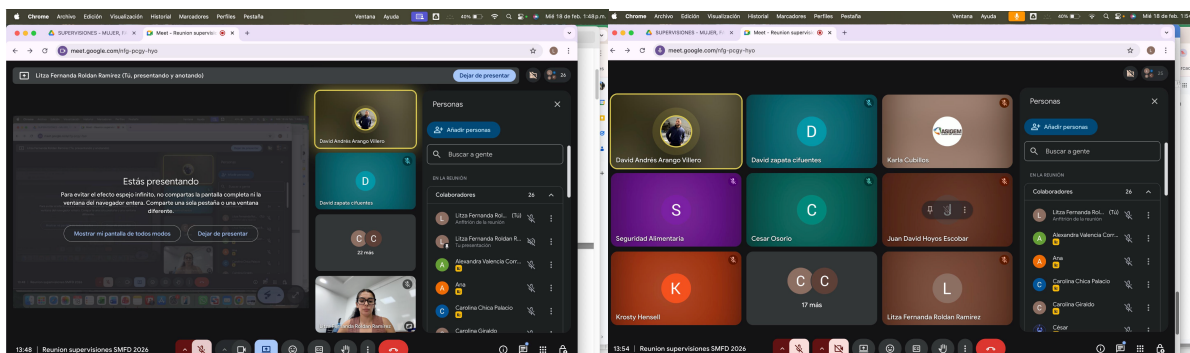
Se enfatiza que la omisión en la justificación de los desplazamientos podrá generar observaciones en la revisión del informe y posibles requerimientos formales.

Finalmente, se recuerda que todo desplazamiento debe responder estrictamente al cumplimiento del objeto contractual y contar con soporte verificable dentro del informe presentado.

COMPROMISOS / RESPONSABLE / FECHAS PREVISTAS

1. Dar cumplimiento a lo socializado / contratistas/ durante la vigencia del contrato
2. Enviar acta de reunión / Laura Ospina / presente semana

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



FIRMA DE ASISTENTES:

Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS Acepta el tratamiento de datos personales de acuerdo a la Política de Tratamiento de datos personales de la Gobernación de Risaralda: Política de Datos Personales (risaralda.gov.co)
18/2/2026 14:02:46	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ	1088260678	SMFDS	ABOGADO	ABOGADOSEBASTIANJIMENEZ999@GMAIL.COM	QUINTAS DE PINDANA CASA 16	PEREIRA	SI
18/2/2026 14:02:52	César Albeiro Jiménez Suárez	10001805	Secretaria de la mujer y desarrollo social	Contratista Psicólogo	cesarjimenezsuarez09@gmail.com	Jardines de Tanambi	Pereira	SI
18/2/2026 14:03:33	Alexandra Valencia Correa	1088271929	SMFDS	Contratista	pavalexandravalencia@gmail.com	Cra 27# 10-25	Pereira	SI
18/2/2026 14:03:54	JUAN DAVID HOYOS ESCOBAR	1088314369	SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	CONTRATISTA	ABOGADO.JUANHOYOS@GMAIL.COM	CALLE 20 BIS # 20 B 46 PROVIDENCIA	PEREIRA	SI





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria de Mujer, Familia y Desarrollo Social GESTIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

ACTA DE REUNION

18/2/2026 14:04:13	DANIELA RIANO GARCIA	1004779537	Secretaria mujer, familia y desarrollo social	Contratista	Danielarianogarcia@gmail.com	Calle 18 # 31 82 Mz 1 bloque 1 apto 201	Pereira	SI
18/2/2026 14:04:15	DANIELA CARDONA BAUTISTA	1088283727	SFMD	CONTRATISTA	cardonabautistadaniela@gmail.com	CALLE 89 2986	PEREIRA	NO
18/2/2026 14:04:51	Francy Elena Carmona Forero	1112762446	SMFDS	Contratista	francy.krmona1@gmail.com	Cra 13A 14A 32	Cartago	SI
18/2/2026 14:04:51	Carolina Giraldo Serna	30404926	Secretaria de Mujer, familia y Desarrollo Social	Contratista	cagise32@gmail.com	Calle 43 No 1n1- 179	Villamaria	SI
18/2/2026 14:05:03	Ana Milena Suárez Hincapié	42029136	Gobernación de Risaralda	Contratista	anitasuarezhi@gmail.com	Calle 17 4-53	Pereira	NO
18/2/2026 14:05:04	Rodrigo Quintero Ciro	1088257676	Gobernación SMFDS	Contratista	Rodrigoquinteroiro@gmail.com	Calle 15 no 3-37	Dosquebradas	NO
18/2/2026 14:05:18	Kelly Johanna Quimbayo Castro	1087995606	Gobernación de Risaralda	Coordinadora del Programa de Atención Integral en alimentación y nutrición adecuada	joha20q@gmail.com	Tacuara torre 4 apto 504	Dosquebradas	SI
18/2/2026 14:10:33	Jessica Andrea Pérez Zapata	1088291619	Secretaría de la mujer, familia y desarrollo social	Contratista	Abogadajapz@gmail.com	Calle 21 #23-40 conjunto mirador de la pradera	Dosquebradas	SI
18/2/2026 14:10:58	Melissa Aguirre Arias	1088010991	Gobernación de Risaralda	Contratista	meli.aguirre.arias@gmail.com	Carrera 20 #2-06 Terrabella	Pereira	SI
18/2/2026 14:15:50	Clara Elena Jaramillo Hoyos	41923029	Gobernación Risaralda	Contratista	guirod664@gmail.com	Calle 21nro 23 12 barrio la pradera Dosquebradas	Dosquebradas	SI, NO
18/2/2026 14:17:09	Karla Vanessa Cubillos Cardona	1061369112	Secretaria de Mujer, Familia y Desarrollo Simicjd	Contratista - Ingeniera de Alimentos	calidadsda.gobernacion@gmail.com	Gobernación de Risaralda	Pereira	SI
18/2/2026 14:26:26	Juan Manuel García Orrego	1087987452	SMFDS	Contratista	jmkrosty86@gmail.com	Mz 15 casa 4 las Vegas	Dosquebradas	SI
18/2/2026 14:26:27	laura jimena ospina moncada	1088322423	SMFDS	contratista	lauraospina.epi@gmail.com	gobernacion	pereira	SI





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

ACTA DE REUNION

18/2/2026 14:26:28	Cesar Augusto Osorio Giraldo	18515500	Secretaria de mujer y familia	Contratista	Cesaro2279@gmail.com	Calle 20 #20-99	Dosquebradas	Si
18/2/2026 14:26:29	Magda María Sánchez López	1053797163	Secretaría Mujer, Familia y Desarrollo Social	Abogada Contratista	Magda.jm2012@gmail.com	Calle 16 B 30 B 46	Pereira	Si
18/2/2026 14:26:30	Carolina Chica Palacio	42016784	Gobernación de Risaralda	Contratista	Carochik16@gmail.com	Canceles casa 80	Pereira	Si
18/2/2026 14:26:31	Jessica Andrea Pérez Zapata	1088291619	Gobernación de Risaralda	Contratista	abogadajapz@gmail.com	Calle 21 n 33-40	Dosquebradas	Si

FIRMA

Cargo contratista

Elaboró Laura Ospina

