

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	Secretaria de Mujer, Familia y Desarrollo Social	Dirección:	Dirección de Familias e Inclusión Social
Número del Contrato:	<i>2140 del 27/05/2025</i> SECOP II CO1.PCCNTR.7872478	Informe No.:	<i>07 y final</i>
Periodo al que corresponde el presente informe:	29-11-2025 a 26-12-2025	Plazo de Ejecución:	6 meses, 28 días
Contratista:	<i>ADOLFO ALEJANDRO ARIAS MIRANDA</i>	Interventor:	<i>Flor Elay Andrea Rendón</i>

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1 Realizar labores de recolección de documentación, gestión documental y presentar bases de datos de los posibles beneficiarios en las modalidades de atención del programa de seguridad alimentaria de acuerdo a los requerimientos del programa en las plataformas y aplicativos indicados por la Secretaria de Mujer Familia y Desarrollo Social; presentando en su informe mensual el detallado por modalidad.	Se adelantarán las visitas asignadas para la recolección de la documentación requerida por el programa, en lo relacionado con la entrega del programa de mercados y coladas.	Acta, asistencia, fotos.	Ninguna.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

2 Apoyar las visitas de verificación (primeras visitas, visitas de seguimiento) y diligencias de entrega, en los puntos donde opere las diferentes modalidades de atención del programa de seguridad alimentaria de acuerdo a la asignación efectuada por parte de la Coordinación del programa; con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros para la operación. Debe realizar 8 visitas al mes a partir del inicio de las diferentes modalidades de atención para lo cual debe realizar seguimiento de los productos allegados por parte de los diferentes operadores, verificando la operación del programa; para ello debe aplicar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad como son registros de trazabilidad, formatos de entregas, control de riesgos y los planes de mejora con su respectivo seguimiento. Presentados registros de las visitas realizadas y el consolidado de las mismas, así como el seguimiento realizado a los planes de mejora y reportando las inconsistencias que llagasen a presentar.	En este periodo no se adelantan visitas, puesto que el programa A COMER, termino el 28 de noviembre y estamos a la espera de que empiece de nuevo el programa.	N.A.	Ninguna.
3. En cumplimiento de la Ley de archivo, organizar las evidencias de los beneficiarios correspondiente a las modalidades del programa de seguridad alimentaria, elaborando las respectivas carpetas y entregándolas bimensualmente al enlace o funcionario de archivo.	Se atiende a la comunidad en las fechas definidas por la entidad y cronograma de la Coordinación del programa de Seguridad Alimentaria.	Fotos y Acta de asistencia.	



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

4.Realizar la depuración y actualización de la información relacionada a la ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos suscritos en la vigencia 2024 y 2025 en las carpetas y archivos correspondientes a cada uno de los procesos liderados por la Secretaría de la Mujer, familia y Desarrollo Social relacionados con el programa de seguridad alimentaria.	Se adelanta la revisión del archivos y contratos asignados por la supervisión.	hojas de control.	
5 Apoyar con el traslado de las carpetas que reposan en las instalaciones de la Secretaría de la Mujer, familia y desarrollo social, al archivo central de la gobernación, teniendo cuenta las tablas de retención documental y demás disposiciones señaladas en al ley general de archivo.	En este periodo no se trasladaron carpetas al archivo central, puesto que en el periodo pasado se deja el archivo listo y entregado a archivo central.	No aplica.	

ADOLFO ALEJANDR ARIAS MIRANDA.
C.C. 10.001.502