

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Informe de Actividades N°	04 de 05
Periodo	22 de abril al 21 de mayo 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, durante el periodo actual se adelanta la recolección de evidencias y estadísticas necesarias para la elaboración y actualización del correspondiente plan de acción, con miras a la entrega del segundo trimestre. Asimismo, 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 correspondiente a los meses 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

<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 El día 19 de mayo la contratista brinda apoyo en la programación y preparación de la capacitación, difusión masiva y descarga del aplicativo 'Mujer Segura', dirigida a 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 salida de campo</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, no se realizó atención de usuarios ni registros en los formatos SPP; por lo tanto, no fue necesaria la consolidación ni la entrega de base de datos para el 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, no se realizaron registros de información en los formatos SPP, debido a que no se efectuaron atenciones que requirieran dicho reporte.</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>3.1.1 NA</p> <p>3.2.1 NA</p>	
--	---	---------------------------------	--

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	<i>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.</i>	3.3.1 Certificado de P.Q.R	
<i>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</i>	<i>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.</i>	4.1.1 Registros fotográficos	
<i>5. Colaborar en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, siguiendo la normativa institucional y legal vigente.</i>	<i>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</i>	5.1.1 Registro fotográfico y acta de reunión	

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 6 de mayo se brindó apoyo en el ingreso y organización del evento ‘Pereira es Mujer’, una actividad orientada al empoderamiento femenino. En esta ocasión, la temática desarrollada fue ‘Noche Dorada’, con código de vestuario de gala.</p> <p>7.1.2 El día 8 de mayo se realizó una capacitación dirigida al equipo de la oficina, en la cual se reforzaron los diferentes ejes de trabajo y se resolvieron las dudas presentadas por los participantes. En mi caso, brindé apoyo en el componente administrativo, específicamente en el diligenciamiento de formatos, la correcta nomenclatura de los documentos y el proceso adecuado para el registro de información en los formatos SPP.</p> <p>7.1.3 e realizó capacitación y orientación a la contratista Aura sobre los procesos administrativos de la oficina, abordando temas relacionados con la elaboración de informes, diligenciamiento y manejo de formatos institucionales, organización de archivo físico y digital, registro en formatos SPP, manejo de plataformas</p>	<p>7.1.1 registro fotográfico</p> <p>7.1.2 salida de campo</p> <p>7.1.3 acta de reunión</p>	
---	--	---	--

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	institucionales y lineamientos para el cargue de pagos y soportes correspondientes.		

Daniela Ospina L.

ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO

Contratista

c.c. 1093227335

Vo.Bo.

[Signature]
Diana Carolina Arguello Botero

Supervisor