

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	17 de mayo
TÉRMINO SUSPENSIONES		PERIODO A PAGAR	22 de abril al 21 de mayo
TÉRMINO TOTAL	151 días	SUPERVISOR/A	DIANA CAROLINA ARGUELLO BOTERO

ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	% DE EJECUCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
----------------------	-------------	---------------	---

<p>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.</p>	<p>El día 8 de abril la contratista participó en la presentación del primer seguimiento ante 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. 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.</p>		<p>80%</p>
---	--	--	------------

<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><b>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.</b></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><b>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</b></p> <p>al presente periodo la contratista dejó en espera la programación de agenda para brindar apoyo a la capacitación, difusión masiva y descarga del aplicativo 'Mujer Segura', dirigido a los sectores público, privado y comunitario del municipio de Pereira, como herramienta de protección y prevención.</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gOcuComA0F6NzygVH874scxkER6aLgnI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1gOcuComA0F6NzygVH874scxkER6aLgnI?usp=drive_link</a></p>	<p><b>80%</b></p>
<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><b>formatos de SPP recolectados en cada evento, atención o actividad</b></p> <p>3.1.1 Durante el período reportado la contratista no 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><b>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.</b></p> <p>3.2.1 Durante el período reportado la contratista no realizó registros de información en los formatos SPP, debido a que no se efectuaron atenciones que requirieran dicho reporte.</p> <p><b>3.3 Revisar diariamente el sistema SAIA con el fin de brindar tramite a las PQRS, asignando a la persona que le corresponde como a su vez realizar el seguimiento del mismo</b></p> <p>3.3.1 Durante el período reportado, la contratista brindó apoyo en la revisión y remisión de documentos a través del aplicativo SAIA, garantizando el correcto seguimiento y gestión de la correspondencia institucional.</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ww0Jpgl8Nns6upH9UnyEwtv1Y1-lkraU?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ww0Jpgl8Nns6upH9UnyEwtv1Y1-lkraU?usp=drive_link</a></p>	<p><b>80%</b></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	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.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BS6Ava6gKFEM9IvbWosCR-CnJdPhFnCU?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1BS6Ava6gKFEM9IvbWosCR-CnJdPhFnCU?usp=drive_link</a>	80%
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, 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.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hYQthd5xeZ0kbePvTEij8qzfVPvQCTFx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1hYQthd5xeZ0kbePvTEij8qzfVPvQCTFx?usp=drive_link</a>	80%

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 Durante el período reportado, la contratista brindó apoyo a través del aplicativo SAIA, realizando el trámite, seguimiento y notificación de los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que le fueron transferidos o asignados, ya sea mediante este aplicativo o a través del correo electrónico institucional, cumpliendo con los términos establecidos.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mWqWmjJXddMleAtM2_yYl58-heHlrf1g?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mWqWmjJXddMleAtM2_yYl58-heHlrf1g?usp=drive_link</a>	80%
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.	7.1.1 El día 6 de mayo la contratista brindó apoyo en el ingreso y organización del evento “Pereira es Mujer”, actividad orientada al empoderamiento femenino. En esta ocasión, la temática desarrollada fue “Noche Dorada”, con código de vestuario de gala.  7.1.2 El día 8 de mayo la contratista participó en una capacitación dirigida al equipo de la oficina, en la cual se reforzaron los diferentes ejes de trabajo y se resolvieron dudas presentadas por los participantes. Asimismo, brindó apoyo en el componente administrativo, específicamente en el diligenciamiento de formatos, la correcta nomenclatura de los documentos y el adecuado registro de información en los formatos SPP.  7.1.3 La contratista realizó capacitación y orientación a la contratista Aura sobre los procesos administrativos de la oficina, abordando temas relacionados con la elaboración de informes,	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1X34FEmwTAaFIBYb9UHVdTI-0BSwclYy?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1X34FEmwTAaFIBYb9UHVdTI-0BSwclYy?usp=drive_link</a>	80%
PERIODO DE PAGO	VALOR TOTAL	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR
22 de enero al 21 de febrero	\$ 14.500.000,00	\$ 2.900.000,00	\$ 11.600.000
22 de febrero al 21 de marzo		\$ 2.900.000,00	\$ 8.700.000
22 de marzo al 21 de abril		\$ 2.900.000,00	\$ 5.800.000
22 de abril al 21 de mayo		\$ 2.900.000,00	-\$ 2.900.000
			\$ -

CERTIFICACIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS DEL PERIODO A PAGAR

Se certifica que el/la contratista hace entrega de las evidencias correspondientes al informe de actividades N° 4 Fecha periodo ejecutado \_\_22 de abril al 21 de mayo de forma Fisica \_\_\_\_ Digital **X**, con copia al Archivo de Gestion de la Secretaria de Desarrollo Social y Politico **Si No\_X**\_\_

CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 17, numeral 08 del **Decreto 0587 DE 07 ABRIL 2022** por medio del cual se adopta el Manual de interventoria del Municipio de Pereira, me permito certificar que el contratista cumplió las metas contractuales programadas en lo relacionado a: 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

**Ciudad**  
**Fecha**

pereira, Risaralda  
17 de mayo

SUPERVISOR(A).   
DIANA CAROLINA ARGUELLO BOTERO

Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
*Colombia Compra Eficiente*

[Aumentar el contraste](#)
UTC -5 0:20:54  
 Angela Daniela Os...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje
 ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
 ☐ Sí
 ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	352	22/01/2026 12:20:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/02/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.900.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	4251	22/02/2026 12:28:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17/03/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.900.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	8580	22/03/2026 12:14:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29 días de tiempo transcurrido (17/04/2026 12:00:00 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.900.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>

Crear

Documentos de ejecución del contrato