C-509-2022

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de la señora **KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1.123.631.780** de San Andres, las actividades de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR.4036332 CD-SDS-5882-2022**. Para efectos del pago correspondiente a (Un mes y/o 0 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	19 de Noviembre a 18 de Diciembre 2022
Informe Número	Tres (3)
Plazo del Contrato	Tres meses y 13 dias
VALOR A PAGAR	Cuatro Millones Setecientos Cincuenta y Ocho Mil Novecientos Treinta Pesos ($4.758.930)
Observaciones	

Para la autorización de este periodo, se verifico que el contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla, a los 20 días del mes de Diciembre de 2022.

Cordialmente,

GUILLERMO RODRIGUEZ HORTUA
Secretario de Desarrollo Social

Proyectó y Elaboró: Paula Bryan D
Reviso y Aprobó: Guillermo Rodriguez Hortua
Archivo: Oficina Asesora Jurídica Carpeta Original Contrato
Ruta de contratación 2022/0

Powered by CamScanner

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC-05	ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
	FORMATO INFORME	Versión: 01	Página 1 de 5	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO	C.C.	1.123.631.780
Año	2022	No Contrato	CO1.PCCNTR.4036332 CD-SDS-5882-2022
Objeto	Prestacion de servicios profesionales especializado en derechos humanos y derecho internacional humanitario para la atención de la familia en cumplimientos de las metas del plan de desarrollo Todos por un nuevo comienzo 2022-2023		

Periodo del Informe #3	Desde:	19 de Noviembre de 2022	Hasta:	18 de diciembre de 2022

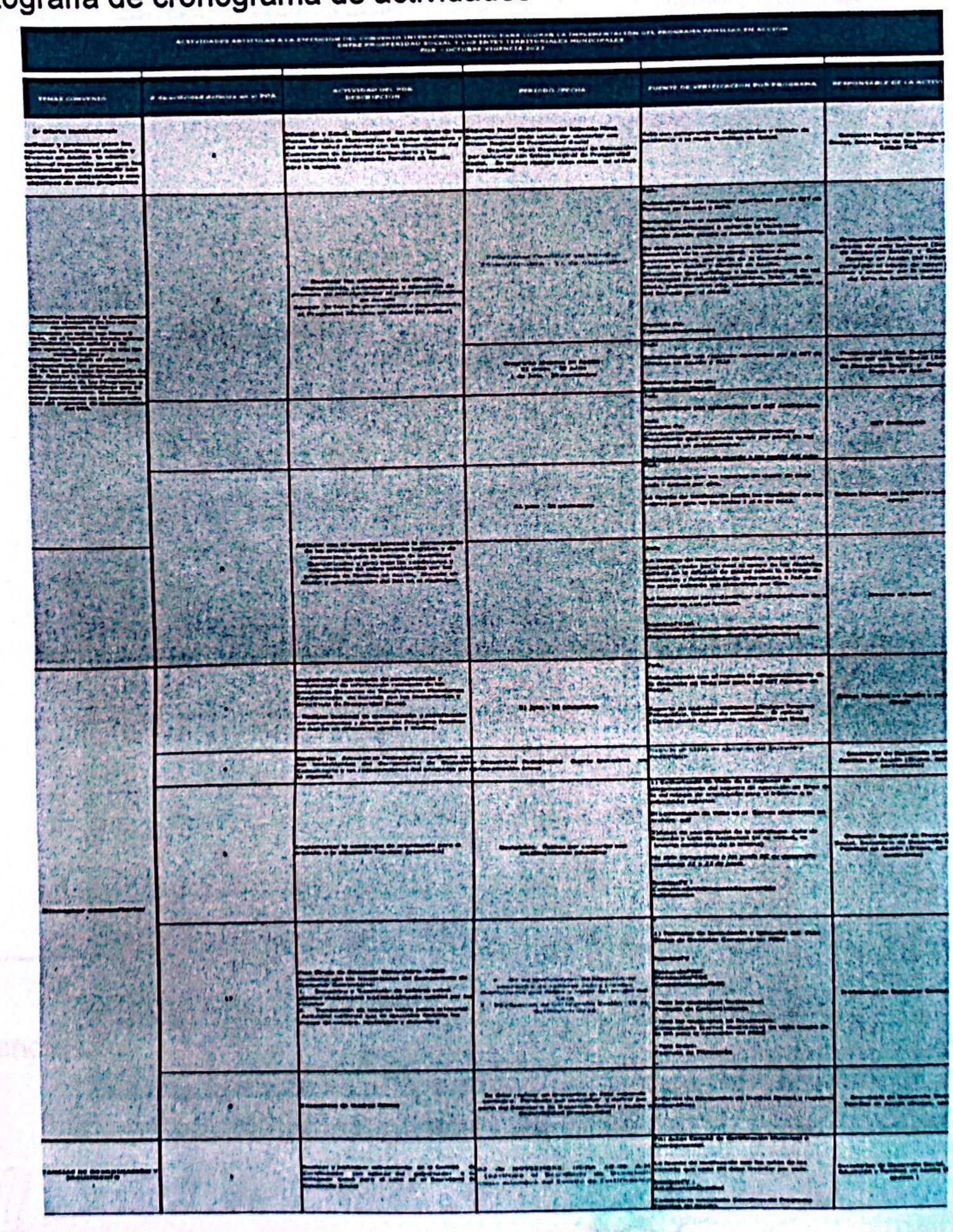
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ítem	Actividad
1. En articulación con los diferentes programas, elaborar un cronograma de actividades de la secretaría de Desarrollo Social y socializar con la Oficina de Prensa.	Del 19/11/2022 al 25/11/2022 Elabore cronograma de actividades en articulación con los diferentes programas de la Secretaria de Desarrollo Social y realice socialización con el equipo de prensa. Anexo 1
2. Realizar el registro y seguimiento a campañas masivas de eventos y conmemoraciones dirigidas a los participantes del programa de mujer y genero, y demás insumos necesarios para lograr las convocatorias planeadas.	25/11/2022 Realice registro y seguimiento de las actividades realizadas en el marco del día internacional de la prevención de la violencia contra las mujeres. Apoye en la facilitación de insumos para posibilitar las convocatorias que fueron planeadas. Anexo 2
2. Facilitar los canales de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Social, las instituciones educativas y sectores de la isla.	12/12/2022 Apoye en la ejecución de jornada de capacitación en primeros auxilios psicológicos en articulación con el SENA, con el fin de fortalecer los conocimientos y certificar al equipode trabajadores sociales y psicólogos de la secretaria de desarrollo social Anexo 3
4. llevar un registro y organización de la programación de las	Del 19/11/2022 al 18/12/2022 Apoye y lleve a cabo registro y organización de la programación de las diferentes actividades de los programas de Desarrollo social:

Powered by CamScanner

3.ANEXOS

Anexo 1. Fotografía de cronograma de actividades



Powered by CamScanner

Anexo 3. Fotografía de participación en capacitación





En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 20 de diciembre del 2022.

Contratista
KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO
C.C 1.123.631.780

Supervisor
GUILLERMO RODRIGUEZ HORTUA

Powered by CamScanner