INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 14/03/2023 al 13/04/2023
Nombre del Contratista:	Valentina Téllez Salamanca
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° FACATATIVA 256-23 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 14/02/2023	Fecha Final del Contrato: 13/06/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI____NO_X__	Fecha Final Incluyendo Prorroga: NA
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO_X___	Periodo de Suspensión: NA
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA VANESSA VIDAL TORRES Secretaria de Desarrollo Social

De acuerdo a las obligaciones del contrato enunciado a continuación mencione las actividades desarrolladas:

CONTRATAR UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO, CASA DE LA MUJER EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FECHAS	% DE AVANCE MENSUAL	% DE AVANCE ACUMULADO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la comunidad en conceptos jurídicos que se requieran desde la casa de la mujer, como asistencia a la comunidad facatativeña.	28/03/23 15/03/23 16/03/23 21/03/23 22/03/23 31/03/23 05/04/23	25%	50%	• Se realizó apoyo jurídico en la Reunión con Consejo Consultivo. • Se realizó asesoramiento jurídico en los diez casos atendidos.
2. Apoyar la defensa judicial del municipio de Facatativá-Secretaria de desarrollo social, en los casos en que	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se realizó verificación de remisión, no obstante, en este periodo no hubo procesos judiciales que a la suscrita le hayan asignado donde el municipio de Facatativá-Secretaria de desarrollo social haya figurado como demandante o demandado.

dicha secretaria sea la demandante o demandada.				
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de la Secretaria de desarrollo social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	22/03/23 17/03/23 10/04/23	25%	50%	• Proyección de respuesta a partir de una presentación al programa LGBTQ+ sobre los DERECHOS DE LA COMUNIDAD LGBTQ+: Marco constitucional de la comunidad LGBTQ+. Ley 1482 de 2011. Jurisprudencia consultada sobre derechos generales adquiridos: T-594/93, C-075/07, C-811/07, T 909/11, C-071/15, C- 68/15 y SU214/16. Jurisprudencia en el sector educativo: T-562/13, T-565/13 y T-478/15. • Proyección de respuesta al programa Mujer y Género sobre la vulneración de derechos constitucionales con respecto a los tipos de violencia de la ley 1257 de 2008, a partir de la sensibilización y socialización realizada a los Hombres en Flores el Hato. • Proyección de respuesta al programa Niñez frente al tópico de Madres comunitarias para futura capacitación.
4. Atender dentro de los términos legales las acciones de carácter judicial o extrajudicial como lo pueden ser: derechos de petición, tutelas y demás documentos, que la comunidad en general remite a la	15/03/23	25%	50%	• Se atendió y verifico dentro los términos legales, Derecho de Petición de Interés particular remitido a la Secretaria de Desarrollo Social.

Secretaria de desarrollo social y que le sean asignados.				
5. Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieren un concepto o una orientación de tipo jurídico que solicite la comunidad y al interior de la Secretaria de desarrollo social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.	15/03/23 22/03/23 24/03/23 27/03/23 28/03/23 29/03/23	25%	50%	• Respuesta oportuna y objetiva al programa de Adulto Mayor frente al tópico de violencia en esta población y remisión de caso. • Respuesta oportuna y objetiva al programa de Mujer y Género frente a posibles soluciones de Secretaria de Desarrollo Social para la Política Pública de Mujer y Género. • Respuesta oportuna y objetiva en cada una de las sensibilizaciones realizadas en el Colegio Empresarial Cartagena, frente a consultas de carácter jurídico por parte de la comunidad estudiantil y personal docente.
6. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.	23/03/23 05/03/23 10/03/23	25%	50%	• Rendición de información ante la asistencia técnica de la secretaria de Planeación del municipio de Facatativá frente a los adelantos de la Política Publica de Mujer y Género. • Rendición de información de remisión de caso de violencia a Personería Municipal y Defensoría del Pueblo. • Rendición de información de remisión de caso de violencia a Procuraduría.

7. Mantener actualizadas bases de datos, los sistemas de recolección de información, la organización del archivo físico y los elementos físicos asignados para la realización de sus funciones según los lineamientos establecidos por quien supervise el contrato.	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se mantuvo actualizada la base de datos de la población atendida. • Se reviso y organizo las carpetas de archivo físico de la Casa de la Mujer. • Se anexo los respectivos formatos de asesoramiento jurídico y demás documentos de la Casa de la Mujer para el archivo digital.
8. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de actividades a desarrollar en los diferentes programas de la secretaria de Desarrollo Social.	23/03/23 30/03/23	25%	50%	• Se participo en la socialización frente temas de archivo para la Secretaria de Desarrollo Social. • Se apoyo y participo en las diferentes actividades de socialización de ruta contra la violencia de la mujer para los cursos del SENA a cargo del programa de Mujer y Género.
9. Apoyar la organización y desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la secretaria de Desarrollo social.	17/03/23 21/03/23	25%	50%	• Se realizo apoyo organizativo y logístico al equipo Mujer y Género en la jornada CONOCE LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES DIGITALES EN TU NEGOCIO.
10. Trabajar articuladamente de manera transversal con las	15/03/23 21/03/23	25%	50%	• Trabajo articulado con Secretaria de Educación de posibles soluciones de su sector para la Política Pública de Mujer y Género.

demás secretarias de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal.	30/03/23			• Trabajo articulado con Secretaria de Gobierno de posibles soluciones de su sector para la Política Pública de Mujer y Género. • Trabajo articulado con Concejo municipal en Homenaje a la Mujer.
11. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se reviso, escaneo y organizo carpetas de evidencias en archivo físico y digital de acuerdo con los parámetros que demanda la normatividad.
12. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el comité Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA.	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se hace uso del punto ecológico y se cuenta con caja de reciclaje en la oficina. • Se mantiene la caja de reciclaje organizada y en su respectivo lugar. • Se realizo buen uso del papel y su reutilización. • Uso eficiente y ahorro del agua y energía.
13. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de calidad SGC.	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se realiza uso de los formatos genéricos establecidos por calidad. • Se realiza uso de formato de asesoramiento jurídico.
14. Cumplir las disposiciones de la entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Se dio respuesta oportuna a los SAC.

respuesta oportuna de requerimiento y peticiones.				
15. Dar estricto cumplimiento a protocolos de bioseguridad establecidos.	14/03/23 al 13/04/23	25%	50%	• Hubo un manejo correcto de los protocolos de bioseguridad en el área de trabajo.

2. Metodología:

a. Trabajo de Oficina SI_x__ NO____
b. Jornadas de trabajo con equipo de la Administración Municipal. SI__x__ NO____
c. Trabajo de campo SI _x___ NO____
d. Otro ___ Cual_____

3. Observaciones del desarrollo de las actividades.
N/A

4. Resultados obtenidos:

En este periodo del 14/03/23 al 13/04/23 se realizó atención integral por la suscrita en el programa Mujer y Género (Casa de la mujer):

PRIMERO. Desde la asesoría jurídica de casos con diferentes temas penales, civiles, familia, etc. ramas del derecho, de igual manera, desde conceptos jurídicos requeridos por la comunidad facatativeña dentro de las diferentes actividades realizadas por el programa de Mujer y Género como lo es, la reunión con el Consejo Consultivo; cursos del SENA; jornadas de sensibilización en la empresa Flores el Hato e Instituciones educativas. SEGUNDO. Por parte de la suscrita se estuvo pendiente ante cualquier asignación de apoyo de defensa judicial, acciones judiciales o extrajudiciales dirigidas a la Secretaria de Desarrollo Social, como en el caso del Derecho de Petición. TERCERO. Se proyectó y respondió oportunamente las consultas jurídicas de otros programas de la Secretaria de Desarrollo social como LGBTQ+, Adulto Mayor y Niñez. CUARTO. Se rindieron todos los informes ante Secretaria de Planeación Municipal, Procuraduría Provincial, Defensoría del Pueblo y Personería Municipal. QUINTO. Se actualizo bases de datos, archivo físico como digital y demás aspectos de calidad. SEXTO. Se apoyó jurídicamente y trabajó articuladamente con

diferentes Secretarias Municipales para la construcción de la Política Pública de Mujer y Genero. SÉPTIMO. Por lo anterior, se realizó un apoyo transversal para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en consonancia al objeto del contrato.

5. Número de población atendida:

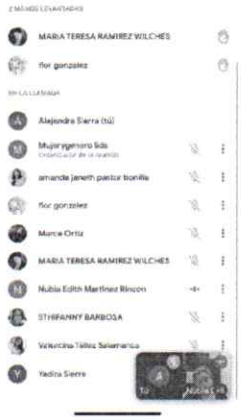
0 - 5 AÑOS		6 - 11 AÑOS		12 - 17 AÑOS		18 - 28 AÑOS		29 - 59 AÑOS		MAYOR DE 60 AÑOS		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
		35	22	45	41	126	66	203	62	48	21	457	212

Migrantes		Victimas		Discapacidad		Madre Cabeza de Familia		Afros		LGBTIQ+		Indígena/ Raizal/ROM		Pobreza Extrema		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
8		10		1		32				3	2		1			54	3

Soportes Cumplimiento de Actividades (Describa los soportes)

Obligación 1.

- Apoyo jurídico en la reunión Consejo Consultivo:



- Formatos de Asesoría Jurídica (10), no obstante, por motivos de privacidad de las personas atendidas, se encontrarán en la carpeta de la meta MP 111, Actividad 4 Asesoría Jurídica y MP 114, Actividad 3 Acompañamiento y seguimiento a casos del DRIVE de mujerygenerosds@gmail.com

Obligación 2.

- Verificación de correo electrónico frente a remisiones:



Obligación 3.

- Presentación Derechos de la Comunidad LGBTQ+:



- Concepto jurídico al programa Mujer y género al personal de Flores el Hato:

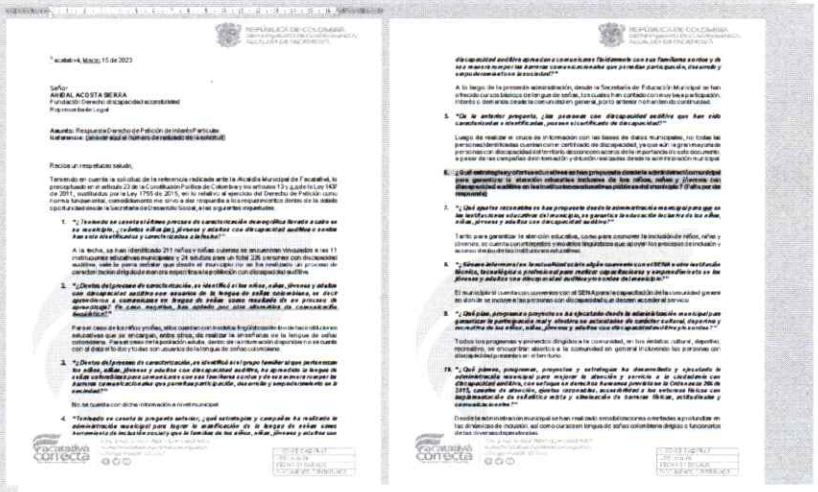


- Concepto jurídico al programa Niñez:



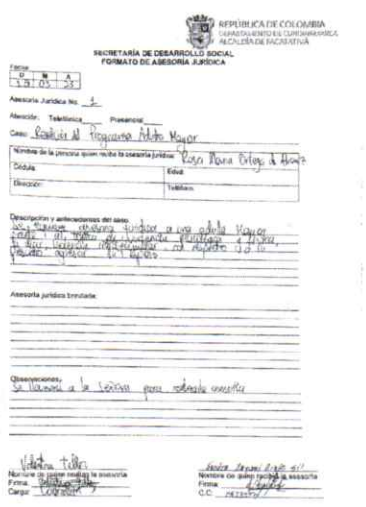
Obligación 4.

- Derecho de petición:



Obligación 5.

- Concepto jurídico frente a Adulto Mayor:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

Fecha: D M A
13 05 22

Asesoría Jurídica No. 1

Atención: Telefónica ___ Presencial ___

Caso: Realización de Programa Adulto Mayor

Nombre de la persona quien recibe la asesoría jurídica: Ruth María Ortega de Abril

Cédula | Edad
Dirección | Teléfono

Descripción y antecedentes del caso:
Se realizo charla juridica a los adultos Mayores sobre el tema de violencia familiar y todos sus tipos, asesoria individual en el caso

Asesoría jurídica brindada:

Observaciones:
Se llamara a la Fiscalia para radicar denuncia

Nombre de quien realiza la asesoría: Valeria Tello
Firma:
Cargo: Contratista

Nombre de quien recibe la asesoría: Ruth María Ortega de Abril
Firma:
C.C.

- Conceptos jurídicos a secretaria de Desarrollo Social:



- Concepto jurídico al Programa LGBTQ+ en el Colegio Empresarial Cartagena:

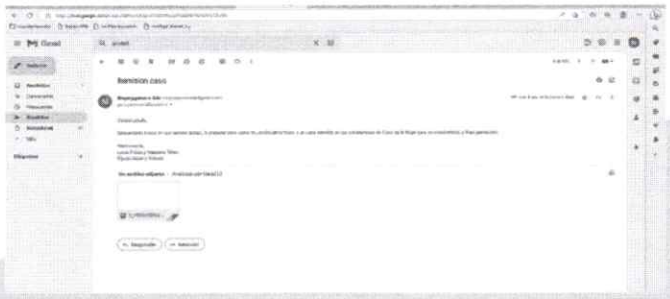


Obligación 6.

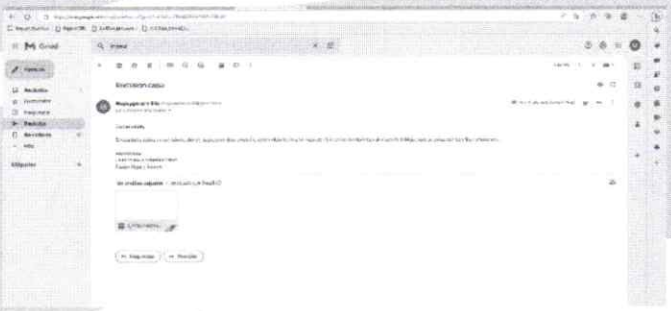
- Rendición de informes a Secretaria de Planeación frente a Política Pública:



- Rendición de informes a Personería municipal:



- Rendición de informes a Defensoría del Pueblo:

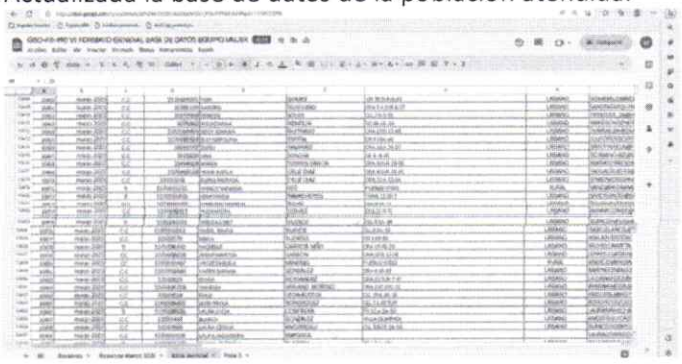


- Rendición de informes a Procuraduría Provincial:

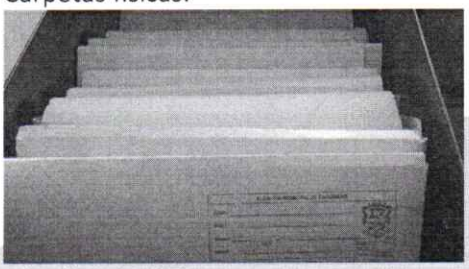


Obligación 7

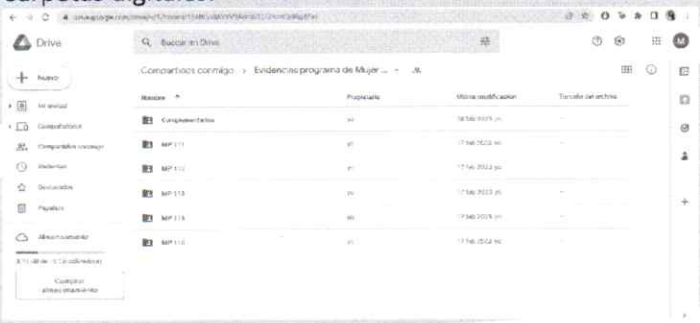
- Actualizada la base de datos de la población atendida:



- Carpetas físicas:



- Carpetas digitales:

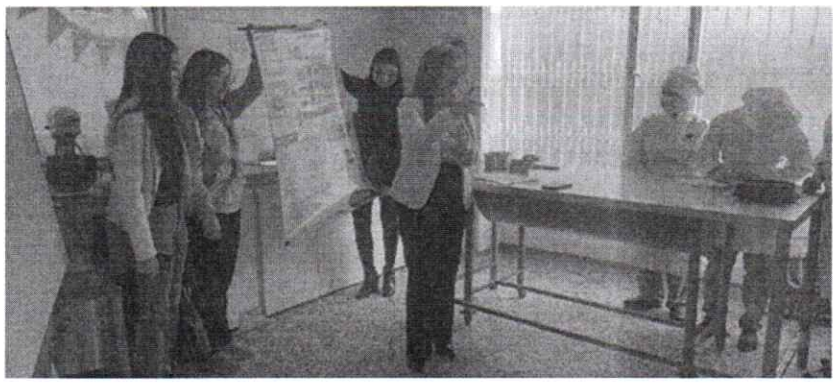


Obligación 8.

- Capacitación de aspectos de Archivo:

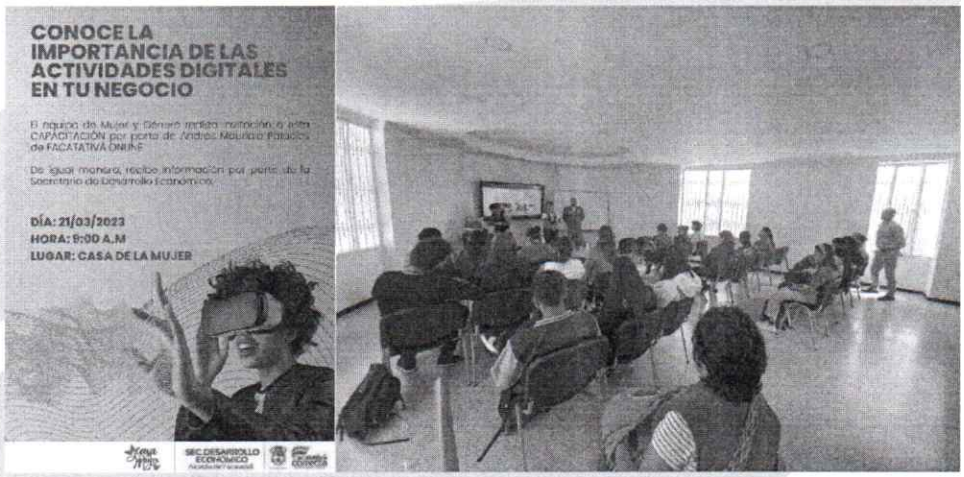


- Cursos SENA:



Obligación 9.

- Capacitación Digital:



Obligación 10.

- Trabajo articulado con Secretaria de Eduación:



CODIGO: GJU-FR-46
VERSIÓN: 02
FECHA: 10 MAY 2022
DOCUMENTO CONTROLADO

- Trabajo articulado con Secretaria de Gobierno:

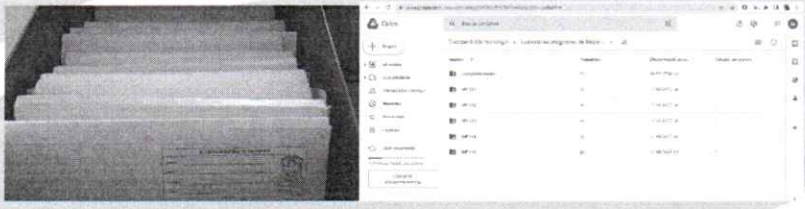


- Trabajo articulado con Concejo Municipal:



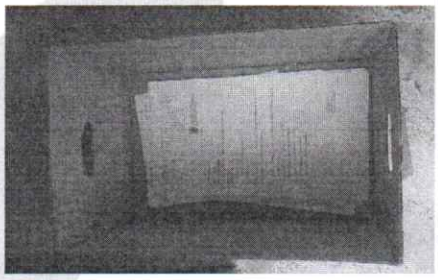
Obligación 11.

- Archivo fisico y digital de acuerdo a la normatividad:



Obligación 12.

- Cumplimiento de los requerimientos ambientales del PIGA:





Obligación 13.

- Uso de formatos establecidos por Calidad:

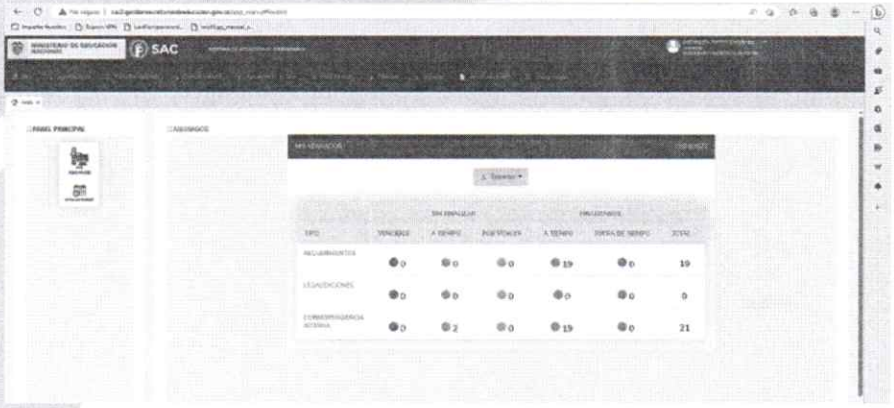


- Formato de Asesoría Jurídica aprobado por Calidad, el cual es utilizado:



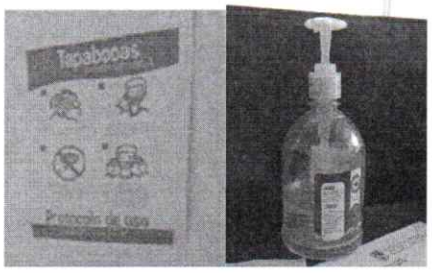
Obligación 14.

- Repuestas oportunas al SAC



Obligación 15.

- Manejo de protocolos de bioseguridad



Nombre del Contratista: **VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
TANIA VANESSA VIDAL TORRES