SECRETARIA DE HACIENDA
HOJA DE RUTA PARA PAGOS
CONTRATISTAS - PRESTACION DE SERVICIOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

FECHA DE RADICACION DE LA CUENTA AL AREA DE CONTABILIDAD	Año	Mes	Dia	No RADICADO

NUMERO DEL CONTRATO _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR _____

DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SUPERVISION _____

20

VERIFICACION DE SOPORTES DE CUENTA

No.	DESCRIPCION	REVISIÓN		OBSERVACIONES
1	ACTA DE INICIO **"PRIMER PAGO".**			
2	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **"PRIMER PAGO".**			
3	REGISTRO PRESUPUESTAL **"PRIMER PAGO".**			
4	CONTRATO DEBIDAMENTE FIRMADO **"PRIMER PAGO".**			
5	FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO	✓		
6	FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO "INFORMACION FINANCIERA"	✓		
7	FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO "INFORMACION BASICA"	✓		
8	FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	✓		
9	PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CON CERTIFICADO DE PAGO.	✓		
10	PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CON CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y / O CONTADOR PUBLICO.			
11	POLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y SU APROBACION "PRIMER PAGO".			
12	RUT **"PRIMER PAGO".**			
13	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL			
14	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA **"PRIMER PAGO".**			
15	INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA	✓		
16	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR.	✓		
17	INFORME FINAL DEL CONTRATISTA **"ULTIMO PAGO".**	✓		
18	INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO **"ULTIMO PAGO".**	✓		
19	ACTA DE LIQUIDACION O TERMINACION DEL CONTRATO **"ULTIMO PAGO".**	✓		
20	CONDICION DE DECLARANTE Y EXISTENCIA Y DEPENDENCIA ECONÓMICA **"PRIMER PAGO".**			

NOMBRE DE QUIEN REVISA POR PARTE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APROBADO SI	APROBADO NO	FECHA EN QUE SE REALIZO LA REVISION Y/O DEVOLUCION

NOMBRES DE QUIEN REVISA SECRETARIA DE HACIENDA Y / O DIRECTOR FINANCIERO Y DE RENTAS	APROBADO SI	APROBADO NO	FECHA EN QUE SE REALIZO LA REVISION Y/O DEVOLUCION

CODIGO: GF-FR-14	
VERSIÓN: 06	
FECHA: 02 FEB 2022	
DOCUMENTO CONTROLADO	

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. FACATATIVA-795 de 2023 EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

En desarrollo de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. **FACATATIVA 795-23**, suscrito entre **EL MUNICIPIO DE FACATATIVA** y **VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA** con C.C. 1.007.438.645 de FACATATIVÁ, cuyo objeto es: ¨**CONTRATAR UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA** ¨ el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud del contrato mencionado, así mismo cumplió con los aportes del pago de seguridad social y parafiscales.

Con base en lo anterior, y previa corroboración del cumplimiento de las actividades, autoriza se tramite el **ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 29 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2023**, de acuerdo con lo previsto en la cláusula cuarta del citado contrato, pago que ascenderá a **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS** (**$1.446.133**) M/CTE, con afectación del registro presupuestal N0. **RES-2023003787.**

Realizado una balance y verificación de la ejecución contractual, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones por la (el) contratista, no se generó alguna alteración económica alguna, motivo por el cual no se considera necesaria la liquidación del contrato, esto conforme a lo establecido en el artículo 217 del decreto ley 019 del año 2012 modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Facatativá el veinte (20) de diciembre de 2023.

TANIA VANESSA VIDAL TORRES
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
Supervisor

Proyecto: Laura C. Sarmiento

INFORMACION BASICA
FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO

I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO:	FACATATIVA-795-23	DE	28/06/2023		
OBJETO:					
CONTRATAR UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ					
CONTRATISTA:	VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA			CEDULA DE CIUDADANIA Ó NIT:	1.007.438.645

II. CONTRATO					
FECHA DE INICIO	29	DE	JUNIO	DE	2023
CONTRATO ADICIONAL			TIEMPO(DIAS CALENDARIO)		
FECHA DE FINALIZACION:	20	DE	DICIEMBRE	DE	2023

III. INFORMACION ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL/ANTICIPO			
ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL		ANTICIPO	
NUMERO DE ACTA	6	PORCENTAJE DE ANTICIPO	
PERIODO DEL ACTA	DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023		
VALOR DEL ACTA	UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.446.133)		

IV.FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($11.306.133) MCTE**, esto de la siguiente forma:

a) **CINCO (05)** pagos mensuales vencidos equivalentes a **UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 1'972.000)**, b). Un (1) pago final por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.446.133)**. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor.
El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En el caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adicion, prorroga, suspension, cesion, terminacion anticipadaentre otras situaciones que afecten el plazo de ejecucion contractual se cancelara el valor proporcional correspondiente a los dias de servicio prestado. Para efectos de establecer la proporcion todos los meses sin importar el numero de dias que tengan se calcularan con base en treinta (30) dias. En todo caso los pagos estaran sujetos a la correspondiente programacion del PAC.

V. AUTORIZACION DE TRAMITE DE PAGO

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

OBSERVACIONES

1) INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2) INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN 3) COPIA PLANILLA DE PAGO: SALUD, PENSION, ARL 4) CUENTA DE COBRO N° **06**

CODIGO:GF-FR-123
VERSION: 08
FECHA:03 FEB 2020
DOCUMENTO CONTROLADO

FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO
INFORMACION FINANCIERA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CDP

	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
1	2023001756	15/06/2023	2.3.2.02.02.009.4103052. 93500.MP111.91001	SERVICIOS PÁRA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SUPERAVIT-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	9.860.000

CRP

	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
1	RES-2023002267	28/06/2023	2.3.2.02.02.009.4103052. 93500.MP111.91001	SERVICIOS PÁRA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SUPERAVIT-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	9.860.000

ADICION

CDP

	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
1	DIS-2023002483	2/10/2023	2.3.2.02.02.009.4103052. 93500.MP111.91001	SERVICIOS PÁRA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SUPERAVIT-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.103.467

CRP

	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
1	RES-2023003787	24/11/2023	2.3.2.02.02.009.4103052. 93500.MP111.91001	SERVICIOS PÁRA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SUPERAVIT-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	1.446.133

VII. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

	BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			PAGOS REALIZADOS AL CONTRATIST	
	A . CONCEPTO	B. CONTRATO	C. EJECUCION	D. VALOR A CANCELAR	E. BALANCE AMORTIZACION ANTICIPO
1	Valor Inicial del Contrato	9.860.000			
2	Adiciones	1.446.133			
3	Valor Total del Contrato (1 + 2)	11.306.133			
4	Anticipo %				
5	Acta de Liquidacion 1		1.972.000		
	Acta de Liquidacion 2		1.972.000		
	Acta de Liquidacion 3		1.972.000		
	Acta de Liquidacion 4		1.972.000		
	Acta de Liquidacion 5		1.972.000		
	Acta de Liquidacion 6		1.446.133		
	Acta de Liquidacion 7		-		
	Acta de Liquidacion 8		-		
	Acta de Liquidacion 9		-		
	Acta de Liquidacion #		-		
	Acta de Liquidacion #		-		
6	Saldo por Ejecutar Amortizar		-		
	Sumas Iguales	11.306.133	11.306.133		

SALDO A LIBERAR:	UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA SEIS MIL PESOS M/CTE

CODIGO:GF-FR-123
VERSION: 08
FECHA:02 FEB 2020
DOCUMENTO CONTROLADO

FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO

I. INFORMACION CUENTA BANCARIA ACTIVA PARA CONSIGNACION

BANCO:	MUNDO MUJER	CUENTA:	23214304579901	AHORRO:	XXX	CORRIENTE:	

II. CUENTA DE COBRO

NUMERO:	6
FECHA:	20/12/2023

CUENTA DE COBRO N° 06

III. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL CONTRATISTA

Certifico bajo gravedad de juramento y de conformidad con el Decreto 099 de 2013, que los aportes de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) corresponden a los ingresos recibidos sobre la base gravable de Retención en la Fuente, aplicable a trabajadores independientes de acuerdo al Contrato **N° FACATATIVA-795-23** de (28/06/2023) por el periodo del mes **NOVIEMBRE** sin incluir intereses de mora así:

IV. INFORMACION DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

TRABAJADOR INDEPENDIENTE POR:		
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	XXX
	DIFERENTE A PRESTACION DE SERVICIOS	
	POR CUENTA PROPIA	

SALUD				PENSION			
ENTIDAD:	COMPENSAR			ENTIDAD:	COLPENSIONES		
PERIODO:	NOVIEMBRE			PERIODO:	NOVIEMBRE		
PLANILLA:	9459838559			PLANILLA:	9459838559		
I.B.C.:	1.160.000	APORTE:	145.000	I.B.C.:	1.160.000	APORTE:	185.600

ARL			
ENTIDAD:	COLMENA		
PERIODO:	NOVIEMBRE		
PLANILLA:	9459838559		
I.B.C.:	1.160.000	APORTE:	12.200

PENSIONADO	
SI	
NO	X

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE CONTRATISTA:	VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA
CEDULA DE CIUDADANIA:	1.007.438.645
E-MAIL:	valets2000@gmail.com
TELEFONO:	3118176238

FIRMA

V. CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el trámite del pago, los cuales son remitidos a la Secretaria Jurídica para su archivo correspondiente.

NOMBRE SUPERVISOR	TANIA VANESSA VIDAL TORRES
CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
E - MAIL:	vanessavidal@alcaldiafacatativa.gov.co
TELEFONO:	601-8425966

FIRMA

La presente certificación se expide a los:	20/12/2023

CODIGO:GF-FR-123
VERSION: 08
FECHA:03 FEB 2020
DOCUMENTO CONTROLADO

CUENTA DE COBRO No. 06

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Nit. No. 899.999.328-1

DEBE A:

VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA

C.C 1.007.438.645 DE FACATATIVÁ

La suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.446.133).**

Por concepto del **ÚLTIMO** pago correspondiente al periodo del **29 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2023**, del contrato No. **795-23** de fecha del **28/06/2023**, cuyo objeto **"CONTRATAR UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ"**

VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA

C.C 1.007.438.645 DE FACATATIVÁ

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1007438645		TELLEZ SALAMANCA VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	tv 11 # 552 ESTE. PORTAL DE MARIA	FACATATIVA-CUNDINAMARCA	3118176238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	32163379	9459838559	I	2023/12/13	2023/12/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$342,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$12,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$12,200		$0	$0
Ciudad: FACATATIVA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$12,200		$0	$0
1	CC	1007438645	TELLEZ VALENTINA		25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS008	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-25	30	$1,160,000	$12,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$12,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1007438645		TELLEZ SALAMANCA VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	tv 11 # 552 ESTE. PORTAL DE MARIA	FACATATIVA-CUNDINAMARCA	3118176238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	32163379	9459838559	I	2023/12/13	2023/12/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$342,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,200	$0	$0	$12,200
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$12,200	$0	$0	$12,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$342,800	$0	$0	$342,800

2023/12/04 10:39 AM

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 29/11/2023 al 20/12/2023
Nombre del Contratista:	Valentina Téllez Salamanca
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° FACATATIVA 795-23 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 29/06/2023	Fecha Final del Contrato: 28/11/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI_X__NO____	Fecha Final Incluyendo Prorroga: 20/12/2023
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO_X___	Periodo de Suspensión: NA
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA VANESSA VIDAL TORRES Secretaría 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 SECRETARÍA 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.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Se realizó apoyo jurídico en la reunión del Consejo Consultivo donde compartieron en plan de acción. • Se realizó asesoramiento jurídico en un 3 casos atendido sobre violencias hacia la mujer.
2. Apoyar la defensa judicial del municipio de Facatativá-Secretaría de desarrollo social, en los casos en que	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• 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-Secretaría de desarrollo social haya figurado como demandante o demandado.

dicha Secretaría sea la demandante o demandada.				
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de la Secretaría de desarrollo social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Proyección de respuesta al equipo Mujer y Género frente a protocolos de la ruta de atención de violencias contra la mujer del municipio de Facatativá.
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 Secretaría de desarrollo social y que le sean asignados.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• 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-Secretaría de desarrollo social haya figurado como demandante o demandado.
5. Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieren un concepto o una orientación de tipo jurídico que	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Respuesta oportuna y objetiva a 2 casos de la comunidad sobre diferentes tópicos jurídicos. • Respuesta oportuna y objetiva en sensibilización realizada con los orientadores de los colegios frente a la orientación de género e inclusión en

solicite la comunidad y al interior de la Secretaría de desarrollo social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.				articulación con la defensoría del pueblo. • Reconocimiento a la labor de gestión social en prevención a la No violencia contra la mujer.
6. Participar activamente en el Comité articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud publica en concordancia con el "Decreto 1710 de 2020 y se dictan otras disposiciones para su implementación"	29/11/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Esta actividad se completó entre el periodo del 28 de octubre al 27 de noviembre.
7. Apoyar el proceso de empalme de la Secretaría de Desarrollo Social atendiendo pertinentemente a los requerimientos de quien supervisa el contrato.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Realizar inventario de la Casa de la Mujer. • Realizar el informe final de gestión.
8. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Se remite informe del informe de gestión. • Se remite información de la PVCA.

instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.				• Se remite información a la Dra Angela. • Se remite informe de gestión a presidencia.
9. 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.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• 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.
10. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Préstamo del auditorio a las dependencias que lo necesiten. • Préstamo del Video Beam a otros programas.
11. Apoyar la organización y desarrollo, finalización logística de los	29/11/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Esta actividad se completó entre el periodo del 28 de octubre al 27 de noviembre.

eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo social.				
12. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás Secretarías de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Reunión en el COMPOS para la presentación de la Política Publica de Mujer y Equidad de Género.
13. 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.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Se reviso, escaneo y organizo carpetas de evidencias en archivo físico y digital de acuerdo con los parámetros que demanda la normatividad.
14. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el comité Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• 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.
15. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Se realiza uso de los formatos genéricos establecidos por calidad. • Se realiza uso de formato de asesoramiento jurídico.

Sistema de Gestión de calidad SGC.				
16. Cumplir las disposiciones de la entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimiento y peticiones.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• Se dio respuesta oportuna a los SAC.
17. Dar estricto cumplimiento a protocolos de bioseguridad establecidos.	29/11/2023 al 20/12/2023	10%	100%	• 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 29/11/2023 al 20/12/2023 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; se trabajó en el documento técnico de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. SEGUNDO. Por parte de la suscrita se estuvo pendiente ante cualquier asignación de apoyo de defensa judicial, acciones judiciales o extrajudiciales dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Social. TERCERO. Se proyectó y respondió oportunamente las consultas jurídicas del programa Mujer y

Género. CUARTO. Se rindieron todos los informes ante las diferentes entidades de la administración. QUINTO. Se realizo inventario de la Casa de la mujer. SEXTO. Se actualizo bases de datos, archivo físico como digital y demás aspectos de calidad. SEPTIMO. Se apoyó jurídicamente y trabajó articuladamente con las dependencias de Dirección de Participación Ciudadana, Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud. OCTAVO. 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:

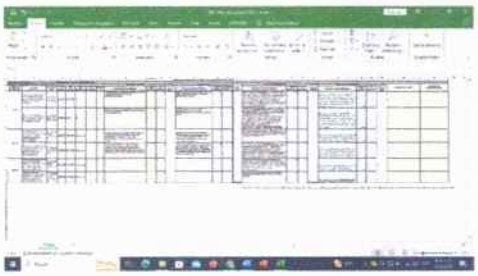
0 - 5 AÑOS		6 - 11 AÑOS		12 - 17 AÑOS		18 - 28 AÑOS		29 - 59 AÑOS		MAYOR DE 60 AÑOS		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
0	0	0	0	1	0	10	3	22	8	1	0	34	11

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
0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0

Soportes Cumplimiento de Actividades (Describa los soportes)

Obligación 1.

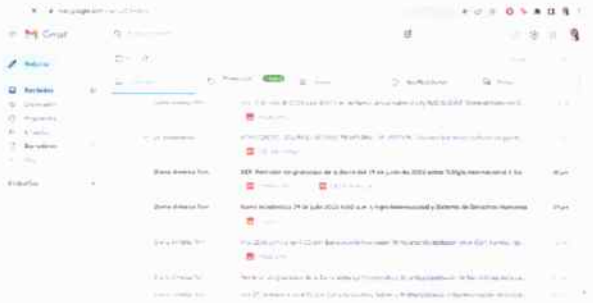
- Apoyo jurídico en la reunión Consejo Consultivo:



- Formatos de Asesoría Jurídica (3), no obstante, por motivos de privacidad de las personas atendidas, se encontrarán en la carpeta 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.

- Protocolos de la ruta de atención de violencias contra la mujer del municipio de Facatativá.

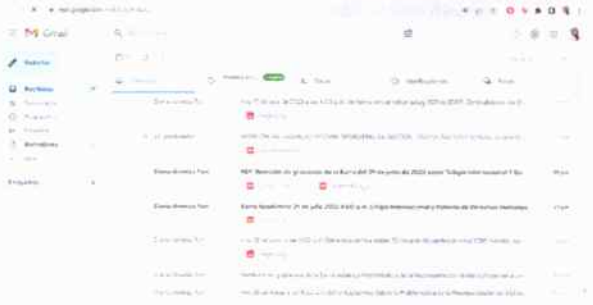


PROTOCOLO RUTA DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES

INTRODUCCIÓN

Obligación 4.

- Verificación de correo electrónico frente a remisiones:



Obligación 5.

- Formatos de Asesoría Jurídica (2), no obstante, por motivos de privacidad de las personas atendidas, se encontrarán en la carpeta MP 111, Actividad 4 Atención a casos de asesoría jurídica del DRIVE de mujerygenerosds@gmail.com

- Concepto jurídico a orientadores



- Reconocimiento a la casa de la mujer.

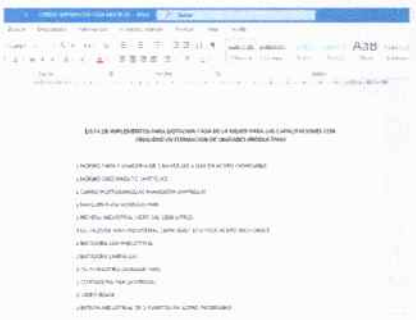


Obligación 6.

- Esta actividad se completó entre el periodo del 28 de octubre al 27 de noviembre.

Obligación 7.

- Inventario de la Casa de la Mujer



- Informe de gestión del año 2023

DIRECCIÓN ESTRATEGICA
RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANIA
FORMATO INFORME DE GESTIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

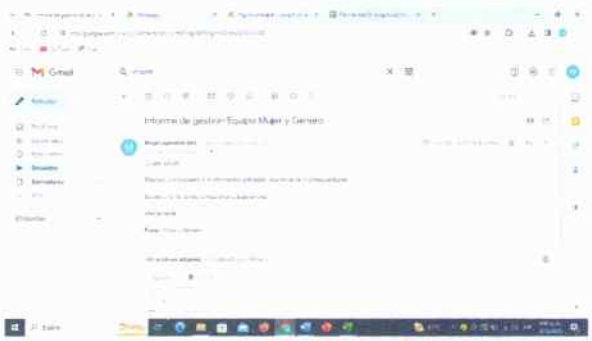
Secretaria Generadora Responsable de Gestión	Secretaria de Desarrollo Social
Fecha de Elaboración Informe (dd/mm/aaaa)	31/12/2023
Vigencia o Periodo de tiempo Sobre la que se Rinde Cuentas (dd/mm/aaaa)	Vigencia 2023

Logros Destacados de la Vigencia de cara a la Ciudadanía. (Son acciones, no por metas de producto, sino por acciones/programas/poblaciones, desarrolladas por la dependencia).

- Capacitar a las personas tanto en sector urbano como rural con los cursos básicos de 40 horas, los cursos de emprendimiento y tecnico por parte del SENA y otras entidades.
- Formar 10 unidades productivas, dotarlo de capacitan y incluyen ingresos propios y generan empleo a más mujeres.
- Realizar el premio mujeres de cobre donde participan 20 personas.
- Realizar la carrera de la mujer en prevención de la no violencia contra la mujer.
- Reconocimiento en Concejo Sesión en prevención de la no violencia contra la mujer.
- Realizar jornadas itinerantes para que la población focalizada conozca los servicios que ofrece la Casa de la Mujer.
- Realizar actividades donde se conmemoren el mes de la mujer, de la cual evidenciaron aproximadamente 2.000

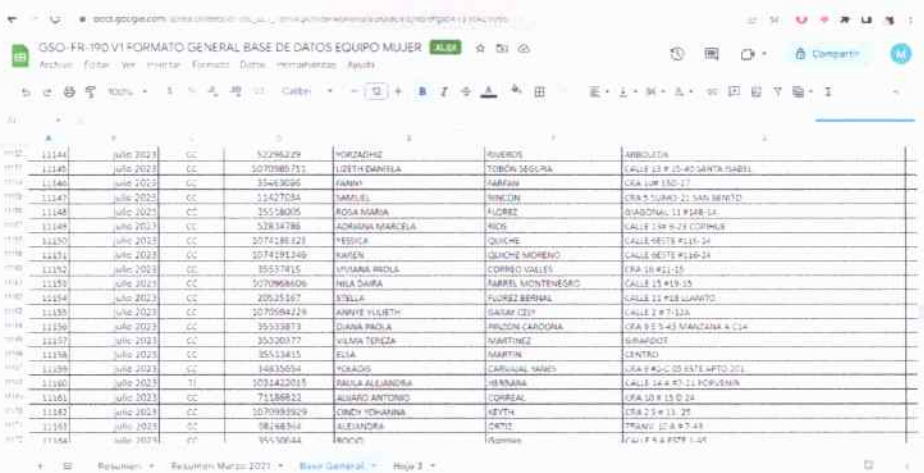
Obligación 8.

- Redición de informes.



Obligación 9.

- Actualizada la base de datos de la población atendida:



11144	julio 2023	CC	522962219	HORZADHIZ	RIVEROS	ARBOLEDA
11145	julio 2023	CC	1070980751	LIZETH DANIELA	TOBÓN SEGURA	CALLE 13 # 15-40 SANTA ISABEL
11146	julio 2023	CC	35463696	FANNY	NARVAEZ	CRA 10# 150-27
11147	julio 2023	CC	11427054	SAMUEL	RINCON	CRA 5 TURNO 21 SAN BENITO
11148	julio 2023	CC	35558005	ROSA MARIA	FLOREZ	DIAGONAL 11 #14B-14
11149	julio 2023	CC	52834786	ADRIANA MARCELA	RIOS	CALLE 2 # 9-24 COPIMUS
11150	julio 2023	CC	1074186328	YESSICA	QUICHE	CALLE OESTE #11B-34
11151	julio 2023	CC	1074191249	KAREN	QUICHE MORENO	CALLE OESTE #11B-24
11152	julio 2023	CC	35537815	VIVIANA PAOLA	CORREO VALLES	CRA 16 #21-15
11153	julio 2023	CC	1070966406	NILA DAIRA	RAMIREL MONTENEGRO	CALLE 15 #19-15
11154	julio 2023	CC	20535167	STELLA	FLOREZ BERNAL	CALLE 11 #18 LLANITO
11155	julio 2023	CC	1070984229	ANAYE YULIETH	GAITAN CEIY	CALLE 2 # 7-12A
11156	julio 2023	CC	35533873	DIANA PAOLA	PINZON CARDONA	CRA 9 E 5-43 MANZANA 4 C14
11157	julio 2023	CC	35320377	VILMA TERESA	MARTINEZ	GIRARDOT
11158	julio 2023	CC	35513415	ELSA	MARTIN	CENTRO
11159	julio 2023	CC	34635694	YORADIS	CARVAJAL YANES	CRA 8 #2-C 05 ESTE APTO 201
11160	julio 2023	TI	1031422015	PAULA ALEJANDRA	HERRERA	CALLE 14 A #7-11 PORVENIR
11161	julio 2023	CC	71186823	ALVARO ANTONIO	CORREAL	CRA 10 # 15 D 24
11162	julio 2023	CC	1070993929	CINDY YOHANNA	KEVTH	CRA 2 # 11 25
11163	julio 2023	CC	38168364	ALEJANDRA	ORTIZ	TRANS 10 A # 7-49
11164	julio 2023	CC	9515044	ROCIO	Apellido	CALLE 4 A # 5B-1-04

- Carpetas físicas:



- Carpetas digitales:



Obligación 10.

- Préstamo de Video Beam



Obligación 11.

- Esta actividad se completó entre el periodo del 28 de octubre al 27 de noviembre.

Obligación 12.

- Presentación en el COMPOS de la PPMYEG



Obligación 13.

- Archivo fisico y digital de acuerdo a la normatividad:




Obligación 14.

- Cumplimiento de los requerimientos ambientales del PIGA:




Obligación 15.

- Uso de formatos establecidos por Calidad:



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



Obligación 16.

- Repuestas oportunas al SAC



Obligación 17.

- Manejo de protocolos de bioseguridad





Nombre del Contratista: **VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
TANIA VANESSA VIDAL TORRES

INFORME DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 29/11/2023 al 20/12/2023
Nombre del Contratista:	Valentina Téllez Salamanca
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios FACATATIVA 795-23 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 29/06/2023	Fecha Final del Contrato: 28/11/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI__X__NO____	Fecha Final Incluyendo Prorroga: 20/12/2023
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO_x__	Periodo de Suspensión: N/A
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA VANESSA VIDAL TORRES Secretaria de Desarrollo Social

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

Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003.
En mi calidad de supervisor del contrato relacionado al inicio de este documento, certifico que el/la contratista VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Observaciones adicionales realizadas por el Supervisor: ----------
---

Se autoriza el pago por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.446.133).

TANIA VANESSA VIDAL TORRES
Secretaria de Desarrollo Social
vanessavidal@alcaldiafacatativa.gov.co
3192820701

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 29/06/2023 al 20/12/2023
Nombre del Contratista:	Valentina Téllez Salamanca
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° FACATATIVA 795-23 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 29/06/2023	Fecha Final del Contrato: 28/11/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI_X__NO____	Fecha Final Incluyendo Prorroga: 20/12/2023
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO_X___	Periodo de Suspensión: NA
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA VANESSA VIDAL TORRES Secretaría 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 SECRETARÍA 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.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se realizó apoyo jurídico en las reuniones del Consejo Consultivo donde se envió oficio mes a mes en el periodo del 28/06/2023 al 20/12/2023. • Se realizaron reuniones CCM revisar el plan de acción. • Grabación del video del compartir de experiencias 1. • Reunión presencial CCM. • Grabación del video de compartir de experiencias 2. • Entrega del plan de acción final. • Se realizó asesoramiento jurídico en varias alcaldías a tu barrio para la comunidad.

				• Se realizó asesoramiento jurídico en 16 casos atendido sobre violencias hacia la mujer.
2. Apoyar la defensa judicial del municipio de Facatativá-Secretaría de desarrollo social, en los casos en que dicha Secretaría sea la demandante o demandada.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se realizó verificación de remisión, no obstante, en este periodo de 29/06/2023 al 20/12/2023 no hubo procesos judiciales que a la suscrita le hayan asignado donde el municipio de Facatativá-Secretaría de desarrollo social haya figurado como demandante o demandado.
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de la Secretaría de desarrollo social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Proyección de respuesta al equipo Mujer y Género, en el periodo del 29/06/2023 al 20/12/2023 frente al documento técnico de la Política Publica de Mujer y Equidad de Género. • Proyección de respuesta al equipo Mujer y Género en el periodo del 29/06/2023 al 20/12/2023 frente a protocolos de la ruta de atención de violencias contra la mujer del municipio de Facatativá.
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 Secretaría de	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se realizó verificación de remisión, no obstante, en este periodo no hubo acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la Secretaría de desarrollo social y que a la suscrita le hayan asignado. • Se realizó la exposición de motivos y el proyecto de acuerdo "Por el cual se adopta la Política Publica de Mujer y Equidad de Género 2024-2033".

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 Secretaría de desarrollo social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Respuesta oportuna y objetiva a 19 casos de la comunidad sobre diferentes tópicos jurídicos. • Respuesta oportuna y objetiva en: • Sensibilización y socialización de ruta de atención a la empresa de GELSA. • Sensibilización y socialización de ruta de atención a as estudiantes del Colegio Técnico Comercial Santa Rita grado 10 y 11. • Sensibilización y socialización de ruta de atención a los estudiantes del Colegio Manablanca, estudiantes de Incatec, universitarios de la Universidad de Cundinamarca. • Sensibilización en prevención de violencia Taller Salud mental y violencia intrafamiliar en la Empresa Urbaser. • Sensibilización en prevención de violencia con Taller Prevención Cáncer de seno y cuello uterino, Socialización Ruta a la empresa Gelsa. • Sensibilización en prevención de violencia Taller Salud mental y violencia en la Universidad de Cundinamarca. • Sensibilización en orientación de género e inclusión en articulación con la defensoría del pueblo. • Reconocimiento a la labor de gestión social en prevención a la No violencia contra la mujer.
6. Participar activamente en el Comité articulador para el abordaje integral de las	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Asistencia a la reunión del buen trato mes a mes. • Asistencia a la mesa de Atención del Comité mes a mes. • Envió invitaciones del Comité articulador para la atención integral a

violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud publica en concordancia con el "Decreto 1710 de 2020 y se dictan otras disposiciones para su implementación"				casos de violencia basadas en genero contra la mujer 3 veces en este periodo. • Se realiza 3 veces en este periodo el Comité articulador para la atención integral a casos de violencia basadas en genero contra la mujer.
7. Apoyar el proceso de empalme de la Secretaría de Desarrollo Social atendiendo pertinentemente a los requerimientos de quien supervisa el contrato.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Realizar inventario de la Casa de la Mujer. • Se reviso planes de acción de los años 2020, 2021, 2022 y 2023. • Envió de informe de empalme. • Se envió informe corregido de informe para empalme Casa de la Mujer. • Realizar la presentación de las metas del programa mujer y género para el empalme. • Presentación de las metas del programa mujer y género para el empalme. • Reunión con el concejo de equidad de la Mujer. • Realizar el informe final de gestión.
8. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se remite información requerida por Gobernación de Cundinamarca. • Se remite información solicitada por PVCA. • Se remite información solicitada por la Dra. Angela. • Se remite información de los Fyler de las diferentes actividades que se realizan por parte del Equipo de Mujer y Género. • Se remite informe de empalme de las actividades en el cuatreño. • Se remite informe corregido de empalme de las actividades en el cuatreño.

				• Se remite informe de gestión correspondiente al tercer trimestre del año 2023 de la Casa de la Mujer. • Revisión de Plan de Acción, Metas Programas mujeres activas y Propositivas. • Se remite informe de metas para el empalme • Se remite las hojas de control de cada carpeta. • Se remite información de Gestión para la presidencia correspondiente al cuarto trimestre.
9. 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.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• 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.
10. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Revisión del plan de acción con la Dra. Vanessa Vidal y equipo Mujer y Genero. • Asistencia en la capacitación de riesgo público. • Acompañamiento en patrulla en casa. • Acompañamiento en varias Alcaldía a tu barrio. • Acompañamiento a conversatorio en conmemoración al orgullo gay y respeto por la diversidad sexual. • Participación en conversatorio en articulación con UNIAGRARIA, "Casa

				de la Mujer un Trabajo por la Igualdad" • Participación en la capacitación de derechos humanos. • Préstamo del auditorio de la Casa de la mujer. • Apoyo al equipo de discapacidad. • Oferta de servicios en articulación con el Ministerio de trabajo. • Préstamo del Video Beam a otros programas. • Revisión del plan de acción con el equipo Mujer y Genero.
11. Apoyar la organización y desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo social.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Entrega de periódicos. • Acompañamiento celebración de los 423 de Facatativá. • Celebración del servidor publico • Apoyo a operativos nocturnos para la seguridad. • Apoyo en reinado adulto mayor organizado por el programa Adulto Mayor. • Apoyo en la carrera de la mujer. • Apoyo logístico para la presentación en el Coliseo de la finca Luz Berza. • Apoyo en el Día dulce en el parque de los niños. • Acompañamiento a la celebración del Hospital San Rafael al bienestar de Salud Mental. • Apoyo logístico en el paseo de adulto mayor. • Apoyo logístico al equipo de niñez para la actividad de Halloween. • Apoyo en la actividad de Halloween de la Secretaría de Desarrollo Social.
12. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás Secretarías de la administración municipal para el	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Trabajo articulado con las demás dependencias para realizar la Jornada integral • Reunión secretaria de Educación con el tema de creación catedra prevención de violencia. • Articulación con secretaria de tránsito.

cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal.				• Reunión con la secretaria de la Mujer de a Gobernación de Cundinamarca. • Reunión con las comisarias. • Reunión con el SENA. • Articulación con Cooperación Internacional en la Visita del Departamento de trabajo de E.E.U.U. a Casa de la Mujer. • Participación de cierre de capacitación con PACT Colombia y Participación Internacional colegio Juan XXIII. • Articulación SDAMA, Uniagraria, para la conmemoración Día de la Mujer Rural. • Capacitación acoso laboral. • Capacitación prevención de desórdenes musculoesqueléticos. • Reunión con cada secretaria para realizar la financiación de la PPMYEG. • Retroalimentación del plan de acción de la PPMYEG con cada secretaria. • Reunión en el COMPOS para la presentación de la Política Publica de Mujer y Equidad de Género.
13. 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.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se reviso, escaneo y organizo carpetas de evidencias en archivo físico y digital de acuerdo con los parámetros que demanda la normatividad.
14. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el comité Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• 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.

15. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de calidad SGC.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Se realiza uso de los formatos genéricos establecidos por calidad. • Se realiza uso de formato de asesoramiento jurídico.
16. Cumplir las disposiciones de la entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimiento y peticiones.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• Enviar invitación al Comité por Sac. • Dar respuesta oportuna a los Sac. • Enviar matriz a las secretarias para el apoyo del plan de acción de la Política Pública por Sac. • Enviar matriz a las secretarias para el apoyo del plan de acción de la Política Pública por Sac. • Enviar las invitaciones del programa de mujer y género para la actividad programada.
17. Dar estricto cumplimiento a protocolos de bioseguridad establecidos.	29/06/2023 al 20/12/2023	100%	100%	• 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 29/06/2023 al 20/12/2023 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; jornadas de sensibilización, se trabajó en el documento técnico de la Política Pública

de Mujer y Equidad de Género. SEGUNDO. Por parte de la suscrita se estuvo pendiente ante cualquier asignación de apoyo de defensa judicial, acciones judiciales o extrajudiciales dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Social. TERCERO. Se proyectó y respondió oportunamente las consultas jurídicas del programa Mujer y Género. CUARTO. Se rindieron todos los informes ante las diferentes entidades de la administración. QUINTO. Se enviaron las invitaciones y se realizó el Comité articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud pública. SEXTO. Se realizo inventario de la Casa de la mujer. SEPTIMO. Se actualizo bases de datos, archivo físico como digital y demás aspectos de calidad. OCTAVO. Se apoyó jurídicamente y trabajó articuladamente con las diferentes dependencias. NOVENO. 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
0	0	2	1	447	132	166	110	596	133	446	76	1757	443

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
18	0	28	3	2	0	140	0	1	1	19	2	1	1	0	0	213	8

Soportes Cumplimiento de Actividades (Describa los soportes)
Obligación 1. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 2. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 3. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 4. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 5. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 6. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 7. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 8. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II

Obligación 9. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 10. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 11. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 12. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 13. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 14. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 15. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 16. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II
Obligación 17. Las evidencias se encuentran cargadas en SECOP II

Nombre del Contratista: **VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
TANIA VANESSA VIDAL TORRES

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 29/06/2023 al 20/12/2023
Nombre del Contratista:	Valentina Téllez Salamanca
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios FACATATIVA 795-23 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 29/06/2023	Fecha Final del Contrato: 28/11/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI__X__NO____	Fecha Final Incluyendo Prorroga: 20/12/2023
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO_x___	Periodo de Suspensión: N/A
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA VANESSA VIDAL TORRES Secretaria de Desarrollo Social

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

Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003.
En mi calidad de supervisor del contrato relacionado al inicio de este documento, certifico que el/la contratista VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Observaciones adicionales realizadas por el Supervisor: ----------
---

Se autoriza el pago por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.446.133).

TANIA VANESSA VIDAL TORRES
Secretaria de Desarrollo Social
vanessavidal@alcaldiafacatativa.gov.co
3192820701

CODIGO: GJU-FR-35
VERSIÓN: 03
FECHA: 07 FEB 2022
DOCUMENTO CONTROLADO