

**Factura Electrónica De Venta No****No. 937**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.
18764081535789 que habilita desde 931 hasta 2000. Vence 2025-10-15

**CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS
Y CULTURALES MULTIETNIAS**
Nit 830018406-7

**IVA Régimen Común No somos Agentes de
Retención de IVA**

No somos Grandes Contribuyentes

Entidad sin Ánimo de lucro.No efectuar retencion en la fuente Art. 19 del E.T.

CLIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				POR CONCEPTO DE			
NIT	899999061 9				OPERACIÓN CASA CONTRATO 1035 del 2024 CR AMELIA SDMUJER DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024			
DIRECCIÓN		CIUDAD	TELÉFONO					
AV DORADO 69 76		Bogota D.C.	2688857					
FECHA FACTURA			FECHA VENCIMIENTO		VENDEDOR			FORMA DE PAGO
14/11/2024			14/12/2024		DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS			Credito
Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	CC-001	CONTRATOS IVA 19%	1	Und.	4.618.605	19%	877.535	4.618.605
2	CC-003	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	1	Und.	175.473.051	0%	0	175.473.051

Valor en Letras

CIENTO OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL
CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE

CONSIGNAR A LA CTA CORRIENTE No 03910100022530 BANCO BBVA

La presente factura de venta, se asimila en todos sus efectos a una letra de Cambio (Art. 772, 774 del
Codigo de Comercio).A partir de la fecha de vencimiento causará intereses de mora a la Tasa máxima legal
vigente Art. 774 Codigo de Comercio.

SUBTOTAL	180.091.656
DESCUENTO	0
IVA	877.535
TOTAL DE LA OPERACIÓN	180.969.191
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL MENOS RETENCIONES	180.969.191

Alexandra Quintero R

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 14/11/2024 15:15:41

AV CRA 24 No. 39B-25 OF 302 - BOGOTA, D.C. COLOMBIA Teléfono 7322832

EMAIL: corporacion@multietnias.org

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

CUFE: 922780297e0337d189703a6c2ded64722210e2e38bdd72679cf2e1b2f8f7748edaaca32c21b2dee5bd459ee95a854de9 --Fecha y Hora de Expedición : 14/11/2024 3:20:39 p. m.



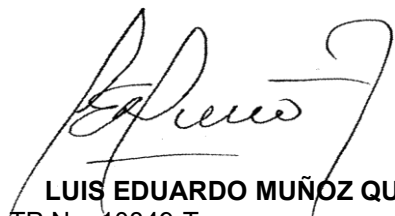
MULTIETNIAS

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO TRIBUTARIO

Yo, **LUIS EDUARDO MUÑOZ QUIROZ**, identificado con la cédula No.19.237.463 de Bogotá, en mi condición de Revisor Fiscal de **LA CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS** identificada con NIT No. 830018406-7 debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, **CERTIFICÓ** que la CORPORACIÓN no es agente retenedor de IVA y que se encuentra al día en todos los pagos tributarios que le corresponden.

Dada en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de noviembre de 2024.



LUIS EDUARDO MUÑOZ QUIROZ
TP No. 10849-T



MULTIETNIAS

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, **LUIS EDUARDO MUÑOZ QUIROZ**, identificado con la cedula No.19.237.463 de Bogotá, en mi condición de Revisor Fiscal de **LA CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS** identificada con NIT No. 830018406-7 debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, **CERTIFICO** en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el pago de los aportes realizados por la Corporación durante los seis (6) últimos meses por la Corporación Multiétnias, durante la ejecución del CONTRATO No. 1035 de 2024, "CASA REFUGIO MODELO INTEGRAL", legalmente exigibles a la fecha, por conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Dada en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de noviembre del 2024.

LUIS EDUARDO MUÑOZ QUIROZ
TP No. 10849-T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **41.762.654**

GARCIA De GONZALEZ

UBL
LO

APELLIDOS

MARIA DEL CARMEN

NOMBRES

[Handwritten signature]

FIRMA



REPUBLICA DE

REPUBLICA DE



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

05-SEP-1958

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

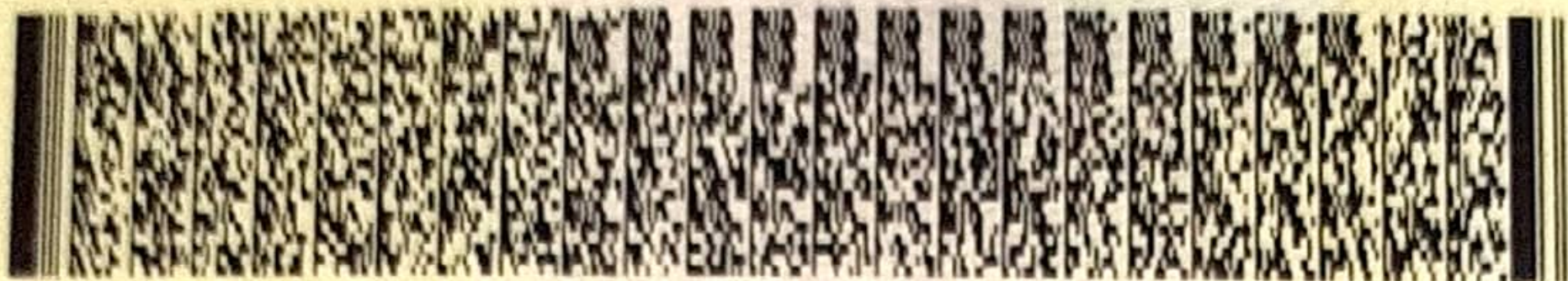
SEXO

10-NOV-1977 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00342511-F-0041762654-20111019

0028321833A 1

1071556788

SECRETARIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

10336994E0377B6E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUIS EDUARDO MUÑOZ QUIROZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19237463 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 10849-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

10849-T

LUIS EDUARDO

MUNOZ QUIROZ

C.C. 19237463



RESOLUCION INSCRIPCION 1114

FECHA 17/07/1984

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUNA GONZALEZ

18222

185793

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.ideqs.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **19.237.463**

MUÑOZ QUIROZ

APELLIDOS

LUIS EDUARDO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-JUN-1954**
BOGOTA D.C
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72

B+

M

ESTATURA

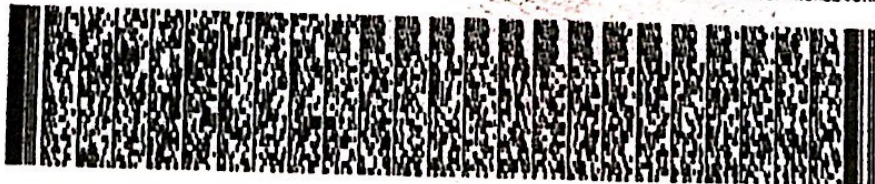
G.S. RH

SEXO

01-SEP-1975 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00203315-M-0019237463-20091214

0019042010A 1

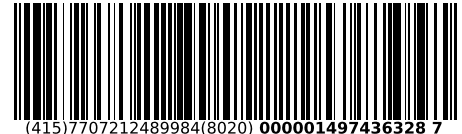
1250332153

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14974363287			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8300184067				6. DV 7		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
						14. Buzón electrónico 32	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS							
36. Nombre comercial				37. Sigla			
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		001	
41. Dirección principal AV CR 24 39 B 25 OF 302							
42. Correo electrónico corporacion@multietnias.org							
43. Código postal				44. Teléfono 1 6017322832		45. Teléfono 2 3132106833	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9499	47. Fecha inicio actividad 19960530	48. Código 8413	49. Fecha inicio actividad 19960530	50. Código 1 8810	2 8790	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 47141642485255							
04- Impto renta y compl. régimen especial 55- Informante de Beneficiarios Finales							
07- Retención en la fuente a título de rent							
14- Informante de exogena							
16- Obligación facturar por ingresos bienes							
42- Obligado a llevar contabilidad							
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 01 - 22 / 13 : 57: 48	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre GARCIA DE GONZALEZ MARIA DEL CARMEN			
				985. Cargo Representante legal Certificado			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14974363287



(415)7707212489984(8020) 000001497436328 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 1 8 4 0 6 7

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 0 4 0 4 1 5
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 4 1 7 6 2 6 5 4	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido GARCIA	105. Segundo apellido DE GONZALEZ	106. Primer nombre MARIA
107. Otros nombres DEL CARMEN	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación
102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido
106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación
102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido
106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

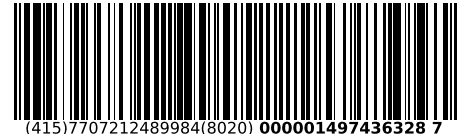
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación
102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido
106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación
102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido
106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14974363287



(415)7707212489984(8020) 000001497436328 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 1 8 4 0 6 7

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 4 1 7 6 2 6 5 4	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido GONZALEZ	117. Primer nombre MARIA	118. Otros nombres DEL CARMEN	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4, 0 4, 1 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 2 7 3 5 6 2 0 2	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PANTOJA	116. Segundo apellido IMBACHI	117. Primer nombre BELEAN	118. Otros nombres ESTELA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4, 0 4, 1 5	123. Fecha de retiro 2 0 1 8, 0 3, 1 4	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 1 8 1 0 5 4 5	113. DV 3	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido RODRIGUEZ	117. Primer nombre CLARA	118. Otros nombres ASTRID	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4, 0 4, 1 5	123. Fecha de retiro 2 0 1 8, 0 3, 1 4	

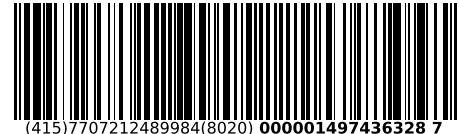
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 1 7 8 4 1 1 6	113. DV 4	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido VIASUS	116. Segundo apellido LUNA	117. Primer nombre RUTH	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4, 0 4, 1 5	123. Fecha de retiro 2 0 1 8, 0 3, 1 4	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 6 9 0 0 5 4 9 4	113. DV 5	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PANTOJA	116. Segundo apellido IMBACHI	117. Primer nombre JACQUELINE	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4, 0 4, 1 5	123. Fecha de retiro 2 0 1 8, 0 3, 1 4	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14974363287



(415)7707212489984(8020) 000001497436328 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 1 8 4 0 6 7

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

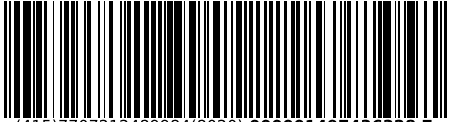
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 9 4 4 7 8 1 2	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido RODRIGUEZ	117. Primer nombre WILLIAM	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 4 1 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 9 8 3 9 9 3 7 7	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido ROSERO	116. Segundo apellido MONTERO	117. Primer nombre LUIS	118. Otros nombres HERVIN	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 4 1 5	123. Fecha de retiro 2 0 1 8 0 3 1 4	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 4 1 6 6 7 7 6 7 5	113. DV 3	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido RODRIGUEZ	117. Primer nombre LUZ	118. Otros nombres YOLANDA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 8 0 3 1 4	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 1 7 2 5 5 6 5	113. DV 4	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido RODRIGUEZ	117. Primer nombre NELSY	118. Otros nombres JANETT	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 8 0 3 1 4	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 8 0 0 7 3 6 5 5	113. DV 5	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido LONDOÑO	117. Primer nombre ANDRES	118. Otros nombres FELIPE	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 8 0 3 1 4	123. Fecha de retiro	

		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 6 de 6 Hoja 5			
				4. Número de formulario 14974363287			
 (415)7707212489984(8020) 000001497436328 7							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 3 0 0 1 8 4 0 6		7		Impuestos de Bogotá		3 2	
Revisor Fiscal y Contador							
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV 127. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		1 9 2 3 7 4 6 3		1 0 8 4 9 T		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	MUÑOZ		QUIROZ		LUIS		EDUARDO
Revisor fiscal suplente	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento						
	2 0 0 4 0 4 1 5						
	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional		
Contador	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada		
	147. Fecha de nombramiento						
	148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV 151. Número de tarjeta profesional		
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada		
	159. Fecha de nombramiento						

DIAN

Declaración retenciones en la fuente

PRIVADA

350

1. Año20243. Período9

4. Número de formulario3510609695151

Espacio reservado para la DIAN

(415)7707212489984(8020) 000351060969515 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)6. DV7. Primer apellido8. Segundo apellido9. Primer nombre10. Otros nombres

11. Razón social12. Cód. Dirección seccional

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS32

Si es una corrección indique: 25. Cód.26. No. Formulario anterior27. Autorretenedores Personas Jurídicas exonerados de aportes (Art. 114-1 E.T). Actividad económica principal28. Tarifa

Concepto	A personas jurídicas		A personas naturales	
	Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta	Retenciones a título de renta	Base Sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta	Retenciones a título de renta
Rentas de trabajo			77	0
Rentas de pensiones			78	0
Honorarios	290	420	79	0
Comisiones	300	430	80	0
Servicios	318,781,000	44179,000	81	0
Rendimientos financieros e intereses	320	450	82	0
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	3335,772,000	461,252,000	83	0
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	340	470	84	0
Dividendos y participaciones	350	480	85	0
Compras	3616,801,000	49588,000	86	110,542,000
Transacciones con tarjetas débito y crédito	370	500	87	0
Contratos de construcción	380	510	88	0
Enajenación de activos fijos de per. naturales ante notarios y autoridades de tránsito			89	0
Loterías, rifas, apuestas y similares	390	520	90	0
Hidrocarburos, carbón y demás productos mineros	400	530	91	0
Otros pagos sujetos a retención	410	540	92	0
Pagos al exterior				
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	550	570	109	0
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	560	580	110	0
Autorretenedores				
Contribuyentes exonerados de aportes (art. 114-1 E.T.)	590	680		
Ventas	600	690	113	0
Honorarios	610	700	114	0
Comisiones	620	710	115	0
Servicios	630	720	116	0
Rendimientos financieros	640	730	117	0
Pagos men. provisionales de car vol (hidrocarburos y demás prod mineros)	650	740	118	0
Exportación de hidrocarburos, carbón y demás productos mineros	660	750	119	0
Otros conceptos	670	760	120	0
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas				1290
Total retenciones renta y complementario				1304,783,000
Retenciones practicadas por otros impuestos				
A título de IVA	A responsables del impuesto sobre las ventas			1310
	Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados			1320
	Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas			1330
	Total retenciones IVA			1340
Retenciones impuesto timbre nacional				1350
Total	Total retenciones			1364,783,000
	Sanciones			1370
	Total retenciones más sanciones			1384,783,000

DIAN		Recibo oficial de pago impuestos nacionales				PRIVADA		490				
1. Año 2024		2. Concepto 61		3. Período 9		4. Número de formulario 4910871829606						
Espacio reservado para la DIAN						 (415)7707212489984(8020) 000491087182960 6						
Datos del obligado	5. Número de Identificación Tributaria 8300184067		6. DV 7	7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres		
	11. Razón social CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS										12. Cód. Dirección seccional 32	
	24. Si es gran contribuyente, marque "X" ☐											
	25. No. Título judicial		26. Fecha de depósito		Año	Mes	Día	27. Cuota No 1	28. De 1	29. No. de formulario 3510609695151		
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial AAAA MM DD		32. Fecha para el pago de este recibo 20241022		USO OFICIAL		33. Cód. Título				
Pagos	Valor pago sanción								34	0		
	Valor pago intereses de mora								35	17,000		
	Valor pago impuesto								36	4,783,000		
Deudor solidario o subsidiario	37. Tipo de Documento		38. Número de Identificación Tributaria (NIT)		39. DV		Apellidos y nombre del deudor solidario o subsidiario					
	44. Razón social		40. Primer apellido		41. Segundo apellido		42. Primer nombre		43. Otros nombres			
	45. Dirección						46. Teléfono		47. Cód. Dpto.		48. Cód. Ciudad/ Municipio	
	988. Código deudor ☐						997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción) 2024-10-22 0:08:28					
Firma deudor solidario o subsidiario						980. Pago total \$ 4,800,000						
						996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo 13999703231088						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 21

INFORME No. 1	3 de 6	FECHA DEL INFORME	11/2024
CONTRATO N° 1035 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2024			
DEPENDENCIA: Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.			

1. INFORMACIÓN GENERAL (diligencie cada uno de los espacios a continuación según el contrato)

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Corporación Social para el Desarrollo de los Grupos Étnicos y Culturales Multietnias
N° DE IDENTIFICACIÓN	830018406-7
OBJETO	“Prestar el servicio integral para la puesta en marcha y funcionamiento de las casas refugio para la atención a mujeres víctimas de violencias y sus personas a cargo, de acuerdo con las características técnicas descritas en el anexo técnico y las normas vigentes que regulan la materia”.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta de seis (6) meses o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.
PRORROGA (SI APLICA)	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta de seis (6) meses o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$2.351.160.840)
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$2.351.160.840)
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Hasta el 31 de enero de 2025 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA (SI APLICA)	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024 Casa Refugio “Amelia”
VALOR A PAGAR	\$180.969.191
PAGO A EFECTUARSE	3 de 6
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	ALEXANDRA QUINTERO BENAVIDES

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 21

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Relacione cada una de las obligaciones que aparecen en la minuta del contrato)	AVANCES DEL PERÍODO (Registre el avance del periodo para cada una de las obligaciones)	SOPORTE (Indique cual es el soporte o evidencia del avance reportado. Ej: acta, documento, informe)
1. Contar con la disposición del inmueble para su uso debidamente dotado de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, tener contratado el servicio de vigilancia, así como, presentar los planes correspondientes a los requisitos técnicos para la operación de Casa, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, y de manera previa a la suscripción del acta de inicio.	Durante el periodo se contó con el inmueble y toda su dotación descrita en el anexo técnico, contratado desde el inicio del contrato el servicio de vigilancia con la empresa Zehirut y se presentaron todos los planes dentro del plazo estipulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura del mes de octubre de 2024 y soporte de pago del servicio. Los documentos mencionados se encuentran en el informe administrativo y financiero del mes de octubre de 2024 radicado en la Secretaría Distrital de la Mujer. • Contrato de arrendamiento
2. Reportar permanentemente a la supervisión del contrato, las novedades de la Casa Refugio vía correo electrónico, teléfono y en los informes que se rindan a la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	<p>Durante el mes de octubre de 2024 se reportaron las siguientes novedades a la SDMujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 16 de octubre de 2024 se reportó la hospitalización de una ciudadana acogida. - El 24 de Octubre de 2024 se reportó el posible egreso en comisaria de familia de una mujer acogida. - El 29 de octubre se reportó la situación en salud de una mujer acogida. 	Correos electrónicos del 16, 24 y 29 de octubre de 2024.
3. Cumplir con los lineamientos y medidas de bioseguridad emitidos por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer o por cualquier otra entidad distrital o nacional, en caso de que aplique.	Durante el mes de octubre de 2024 se hace la entrega de tapabocas y cofias al personal de cocina y servicios generales	Formato entrega de elementos de bioseguridad, tapabocas y cofias.
4. Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos puestos al servicio de la operación de la Casa Refugio.	Durante el mes de octubre de 2024, no se requirió soporte tecnológico.	No aplica
5. Garantizar de manera permanente y oportuna que el registro de información se realice en el Sistema de Información Misional- SIMISIONAL de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Durante el mes de octubre el equipo profesional de la Casa Refugio ingresó oportunamente la información correspondiente al proceso de atención de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/casasrefugio_sdmujer_gov_co/Ed5VPDLAPfBHonR4wLJdqwBPbQ_3fBtQZpsZYw-13VcEg?e=MOWccF

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 21

6. Incorporar a su costo y bajo su riesgo, las obras de adecuación, la dotación y el equipamiento que requiera, para su funcionalidad de acuerdo con las necesidades de la operación, previa aprobación de la supervisión, dando siempre cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico en el apartado de Requisitos técnicos para la operación de la Casa Refugio.	<p>Durante el mes de octubre de 2024 se adelantaron los siguientes trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los diferentes espacio de CR Amelia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se resana domo del techo comedor 2) Se arreglo de luz habitación aislamiento 3) Se Cambio de manijas closet 4) Se realizo limpieza de canales y techos exteriores 5) Se realizo Ajuste de rejillas aire baños pasillo de las dos casas 6) Se estuco, resano y pinto pared de los pasillos de las dos casas 7) Se resanan y pintan paredes de la habitación de aislamiento 8) Se cambia chapa del baño área comedor 1 piso casa 2. 	Relación de mantenimiento durante el mes de octubre de 2024
7. Toda información que se genere durante la operación y ejecución del contrato es propiedad de la entidad y no podrá tener una disposición diferente. El contratista deberá hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.	<p>La Corporación Multietnias se comprometió a garantizar la confidencialidad de la información que se genere en la ejecución del contrato.</p> <p>La documentación generada se entregará a la Secretaría Distrital de la Mujer al finalizar la ejecución contractual.</p> <p>Los informes técnicos y administrativos se entregan en el plazo establecido por la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>	Expedientes en físico de cada ciudadana acogida y egresada
8. Permitir la adecuada supervisión de la ejecución del contrato por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer o del personal designado por éste, así como, acciones de supervisión cuando se requiera y admitiendo el acceso a las instalaciones del personal autorizado por la supervisión.	En el mes de octubre se recibieron visitas de apoyo a la supervisión: El área administrativa los días 01,08,11, 15, 16, 17,22 y 30 de octubre de 2024. El área técnica: los días 17, 28, 29,30 y 31 de octubre de 2024 se recibió la supervisión de todas las áreas.	Actas de evidencia de visitas, y revisión de apoyo de supervisión del área administrativa los días 01,08,11, 15, 16, 17, 22 y 30 de octubre de 2024. Acta de visitas de supervisión de las áreas técnica del: 17, 28, 29,30 y 31 de octubre de 2024
9. Elaborar los estudios de impacto y manejo ambiental y de salud, si a ello hubiere lugar, y de adoptar las medidas y ejecutar los planes que se hayan requerido o que se lleguen a requerir, de acuerdo	Durante el mes de octubre de 2024 se implementaron el Plan de Saneamiento Básico, Plan de apoyo a la gestión ambiental, Plan de gestión Integral de residuos	Planeador y listado del taller ambiental del 28 de octubre de 2024. Formatos de implementación de los planes Planeador y listado de asistencia del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 4 de 21

con las autoridades ambientales y de salud competentes, para mitigar el impacto ambiental derivado de la disposición de residuos y la exposición a virus, bacterias y otros derivados de la operación.	biosanitarios y Plan de emergencias y contingencias, Plan de medidas preventivas y correctivas y plan de buenas prácticas de manufactura. El 28 de octubre de 2024 se realizó un taller ambiental con los sistemas familiares acogidos tema: Concientización de los embalses	28 de octubre de 2024.
10. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Durante el periodo las profesionales fueron convocadas a 5 jornadas de fortalecimiento técnico por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer: - El 8 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Gestión y orientaciones en salud. - El 16 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Pedagogía. - El 18 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Psicología. - El 21 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Nutrición. - El 21 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Jurídica. - El 29 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Trabajo Social.	Actas del 8, 16, 18, 21 y 29 de octubre de 2024
11. Presentar a la Entidad para aprobación, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías que cumplan las condiciones, plazos, objeto y montos establecidos, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados en el contrato.	El acta de inicio se suscribió el 01 de agosto de 2024 Se realizó la debida presentación de la póliza, en virtud al contrato 1035 de 2024.	Enlace SECOP https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6542231&AwardContractDetailId=4736518&IsFromMarketplace=False&IsFromContractNotice=True&isModal=true&asPopupView=true
12. Asistir a las diferentes reuniones y/o mesas de trabajo técnicas y operativas,	Durante el periodo las profesionales fueron convocadas a 5 jornadas de	Actas del 8, 16, 18, 21 y 29 de octubre de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 5 de 21

convocadas por la Supervisión, así como, implementar y dar cumplimiento a los planes de mejora que resulten de las mismas.	<p>fortalecimiento técnico por parte de la Secretaria Distrital de la Mujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 8 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Gestión y orientaciones en salud. - El 16 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Pedagogía. - El 18 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Psicología. - El 21 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Nutrición. - El 21 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Jurídica. - El 29 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Trabajo Social. 	
13. Atender entes de control y entidades del orden local, distrital y nacional y dar aviso inmediato a la Secretaría Distrital de la Mujer para que dichas visitas sean atendidas en conjunto con la Entidad por las/los servidores públicos que la Secretaría Distrital de la Mujer mediante la Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia designe.	El 02 de octubre de 2024 se recibió visita de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Salud, donde revisaron las instalaciones de la casa refugio y el área e alimentos, emitiendo un concepto favorable con requerimientos.	Acta del 2 de octubre de 2024 de visita de inspección, vigilancia y control.
14. Brindar insumos requeridos por la Secretaría Distrital de la Mujer para dar respuesta a solicitudes o requerimientos de órganos de control, entidades del orden local, distrital y nacional, y ciudadanía en general frente al proceso de atención de las mujeres acogidas.	Durante el mes de octubre de 2024 no se presentó ningún requerimiento o solicitud de algún organismo de control y/o entidades del orden local, distrital y nacional frente al proceso de atención de las mujeres acogidas.	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 6 de 21

15. Atender las orientaciones, requerimientos y línea técnica que brinde la Secretaría Distrital de la Mujer para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.	<p>Durante el periodo las profesionales fueron convocadas a 5 jornadas de fortalecimiento técnico por parte de la Secretaria Distrital de la Mujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 8 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Gestión y orientaciones en salud. - El 16 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Pedagogía. - El 18 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Psicología. - El 21 de octubre de 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Nutrición. - El 21 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Jurídica. - El 29 de octubre 2024, reunión de fortalecimiento técnico del área de Trabajo Social. 	Actas del 8, 16, 18, 21 y 29 de octubre de 2024
16. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.	Se realizó el informe técnico y administrativo correspondiente al mes de octubre de 2024.	Informe técnico y administrativo radicado en la SDMujer.
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS (Relacione cada una de las obligaciones que aparecen en la minuta del contrato)	AVANCES DEL PERÍODO (Registre el avance del periodo para cada una de las obligaciones)	SOPORTE (Indique cual es el soporte o evidencia del avance reportado. Ej: acta, documento, informe)
1. Contar con la disposición del inmueble para su uso debidamente dotado de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3.2.1., 4.3.2.2., y 4.3.2.3, del Anexo Técnico, tener contratado el servicio de vigilancia, así como, presentar los planes correspondientes a los requisitos técnicos para la operación de Casas Refugio, definidos en el numeral 4.2 del Anexo Técnico, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, y de manera previa a la suscripción del acta de inicio.	Durante el periodo se conto con el inmueble y toda su dotación descritas en el anexo técnico, contratado desde el inicio del contrato el servicio de vigilancia con la empresa Zehirut y se presentaron todos los planes dentro del plazo estipulado.	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato del inmueble * Contrato servicio de vigilancia • Plan de saneamiento básico • Plan de apoyo a la gestión ambiental. • Plan de gestión integral de residuos biosanitarios • Plan de emergencias y contingencias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 7 de 21

2. Suscribir el acta de inicio para la puesta en funcionamiento de la Casa Refugio.	Se suscribió acta de inicio el 01 de agosto de 2024.	<p>Enlace SECOP II</p> <p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6542231&AwardContractDetailId=4736518&IsFromMarketplace=False&IsFromContractNotice=True&isModal=true&asPopupView=true</p>
3. Garantizar el cumplimiento de todas las normas establecidas para su funcionamiento y registro sanitario, así como disponer de los espacios requeridos en el Anexo Técnico y elementos de dotación necesarios para la implementación del proceso de acogida y atención de las mujeres, así como de sus sistemas familiares.	Se realizó por la página de salud capital la inscripción para el concepto de sanidad, estamos a la espera de la visita. El día 25 de octubre de 2024 se envió correo a la sub red norte solicitando la visita para el concepto sanitario de área de alimentos y del inmueble. El día 02 de octubre de 2024 se recibió la visita de la secretaria de salud área infraestructura, quedando concepto favorable con requerimientos. La Casa Refugio Amelia cuenta con todos los elementos de dotación necesarios para la atención de mujeres y su núcleo familiar según anexo técnico. Durante el mes de octubre de 2024 se recibe visita de supervisión para la verificación de espacios del bien inmueble, los elementos de dotación muebles y enseres con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del anexo técnico.	<p>Evidencia de la visita de apoyo a la supervisión del área Administrativa, Financiera y Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p> <p>Soporte solicitud de visita de Secretaría Distrital de la Mujer.</p> <p>Acta de salud del 02 de octubre de 2024.</p>
4. Entregar en el plazo de los primeros tres (3) días calendario de cada mes los siguientes reportes de ejecución con sus respectivos soportes, conforme a formatos y lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de la Mujer a través de la supervisión los cuales incluyen) los siguientes: a) Matriz de caracterización de las mujeres atendidas y sus sistemas familiares, indicando nombre y apellido, tipo y número de identificación, edad, entre otros datos sociodemográficos b) Informe técnico mensual de ejecución de	Durante el mes de Octubre de 2024, se diligencian los formatos de cada rubro (alimentos, kit de aseo, vestuario, transportes, otros gastos, gastos de profesionales) de acuerdo al anexo técnico y se hace presentación de los registros del periodo ejecutado entre 1 al 31 de octubre de 2024. Los días 01,08,11, 15, 16, 17,22 y 30 de manera presencial en la Casa Refugio a la supervisión del equipo Administrativo, Financiero y	<p>Acta de supervisión equipo AFC con fecha de 22 de octubre de 2024.</p> <p>Correo avance informe AFC del mes de octubre de 2024.</p> <p>Caracterización del mes de octubre de 2024</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 8 de 21

<p>actividades de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital de la Mujer en medio magnético con las evidencias y registros de todos los servicios prestados y bienes entregados a las mujeres acogidas y a su sistema familiar archivados de manera física en carpetas, en orden cronológico y foliados conforme a los lineamientos e instrucciones impartidas por la Secretaría de la Mujer a través de la supervisión (Se deberá evidenciar en dichos documentos la entrega de los componentes a las mujeres y sus sistemas familiares tales como el alojamiento, la alimentación, el transporte, el vestuario, kits de aseo, insumos para la huerta, entre otros. A su vez, deberán estar suscritas por las personas acogidas), c) Informe mensual en medio físico y magnético que contenga el informe financiero, contable y técnico de la ejecución de las actividades del contrato y el presupuesto, los cuales deben ser suscritos por el representante legal y el contador se entregará a los quince (15) días calendario al mes, luego de haberse aprobado por los apoyos a la supervisión.</p>	<p>Contable. El día 18 de octubre de 2024 se remite vía correo electrónico avance al informe financiero, contable y administrativo correspondiente al mes en curso. Durante el mes de octubre se diligenció oportunamente la matriz de caracterización donde se registra la información de las personas atendidas en el mes.</p>	
<p>5. Aportar las aclaraciones y requerimientos a la información presentada en el tiempo establecido y otorgado por la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>	<p>Durante el periodo octubre de 2024 se remitió respuestas a los requerimientos y ajuste del equipo Administrativo, Financiero y contable. Se remiten vía correo electrónico avances de la ejecución por rubros del mes en vigencia, el 18 de octubre de 2024.</p>	<p>Correo electrónico emitido a la supervisión administrativa, financiera y contable.</p>
<p>6. Pagar oportunamente los bienes y servicios contratados con terceros para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y garantía de la prestación del servicio. Las negociaciones comerciales con terceros son de exclusiva responsabilidad del contratista quien no podrá, por ningún motivo, trasladarlas a la Secretaría Distrital de la Mujer. En ningún caso, el cumplimiento de las obligaciones del</p>	<p>Durante el mes de octubre de 2024, se hacen los diferentes pagos a terceros para el cumplimiento de las obligaciones contractuales</p>	<p>En informe administrativo, Financiero y contable donde se adjunta soportes de todo lo requerido de la ejecución de acuerdo a la matriz financiera de CR Amelia del mes de octubre 2024, el cual hace parte integral del presente informe técnico según rubros mencionados así: Talento Humano: Cuentas de cobro, declaraciones juramentadas, comprobantes de</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 9 de 21

<p>contratista dependerá o se sujetará a las condiciones de sus acuerdos o negociaciones con terceros. Deberá encontrarse a paz y salvo con el pago a los subcontratistas que apoyan la ejecución de las obligaciones contractuales.</p>		<p>egreso. Vigilancia: Factura No. A 12822 del 18 de octubre de 2024.</p> <p>- Cámaras y botón de panico:Factura No. A 12825, del 18 de octubre de 2024.</p> <p>- Arrendamiento: Cuenta de cobro No. 3</p> <p>-Dotación y primeros auxilios: Cuenta interna No. 3 del operador Corporación Multiatnias.</p> <p>- Servicios Públicos: Copia de facturas de servicios públicos de codensa, vanti, telefonía móvil, televisión por cable internet y acueducto.</p> <p>- Aseo Institucional: Facturas No. A-178</p> <p>- Kit de aseo personal: Facturas A-180 y 181</p> <p>- Papelería: Factura No. A-179</p> <p>- Gastos administrativos: Cuentas de cobro</p> <p>- Vestuario: factura No. 0838 del proveedor Lencería-factura No. 8923 del proveedor calzado buenos</p>
<p>7. Elaborar informe final técnico y financiero sobre la ejecución total del contrato y según las especificaciones dadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>	<p>Esta obligación no aplica para el presente mes de ejecución.</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Garantizar medios de protección de bioseguridad al talento humano del contratista que haga parte del desarrollo de las actividades y operación del servicio de la Casa Refugio.</p>	<p>Casa Refugio Amelia cuenta con los medios de protección de bioseguridad, así mismo se realizó la entrega de tapabocas, guantes y cofias a las operarias de cocina y servicios generales diariamente.</p>	<p>Planillas de entrega de los elementos de bioseguridad al talento humano, dichos formatos diligenciados y firmados por el personal se encuentran como soporte del rubro de primeros auxilios en el informe administrativo, financiero y contable, el cual hace parte integral del presente informe técnico.</p>
<p>9. Diligenciar y suscribir los formatos que la Secretaría Distrital de la Mujer señale atendiendo el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>	<p>Se diligencian y se suscriben en el momento de la entrega los formatos de suministro de vestuario, entrega de kit de aseo, alimentos, transporte y otros gastos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer.</p> <p>- Se diligencia la información desde el área administrativa de los 4</p>	<p>Pantallazo del sistema Drive carpeta de atención de mujeres acogidas.</p> <p>Formatos de entrega de elementos firmados por la mujeres acogidas durante el mes de octubre de 2024:</p> <p>- Formato Entrega de elementos de aseo personal.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 10 de 21

	egresos de las mujeres y su sistema familiar, el debido gasto total por rubro teniendo en cuenta el periodo de acogida de la mujer y su sistema familiar. Se deja el respectivo formato firmado por cada una de las mujeres acogidas en la carpeta de cada mujer y sus sistema familiar.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de elementos de primeros auxilios - Formato de transporte y otros gastos. - Formatos entrega de alimentos - Formato entrega de vestuario Los formatos originales reposan en los expedientes de las mujeres acogidas y egresadas ubicados en la Casa Refugio.
10. El contratista deberá tomar las medidas pertinentes de acuerdo con el tipo de vinculación del recurso humano, para corregir las dificultades que se presenten y garantizar en todo momento que la operación de la Casa Refugio cumpla con estándares de calidad que faciliten el cumplimiento de los objetivos del modelo de atención.	Durante el periodo se garantizó la totalidad del personal para la operación de la Casa refugio. No se presentaron dificultades que requirieran corregirse.	Relación talento humano
11. Garantizar el Servicio de Transporte de acuerdo con las condiciones descritas en el Anexo Técnico de forma permanente y durante la ejecución del contrato los 7 días a la semana, las 24 horas del día, según se requiera.	Durante el mes de octubre de 2024 se garantizaron los transportes a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares de acuerdo a sus necesidades y condiciones del anexo técnico, quedando en los registros del periodo ejecutado entre 1 al 31 de octubre de 2024 los cuales se presentan de manera presencial en la Casa Refugio a la supervisión del equipo Administrativo, Financiero y Contable. El día 18 de octubre de 2024 se remite vía correo electrónico avance al informe financiero, contable y administrativo.	Actas de supervisión equipo AFC con fecha de 17 y 20 de octubre de 2024
12. Manejar toda la documentación de los expedientes de las ciudadanas acogidas con las especificaciones técnicas de gestión documental relacionas en el Anexo C del Anexo Técnico, la cual deberá ser entregada a la supervisión del contrato cada seis meses si el contrato es mayor a un año, de lo contrario la entrega deberá realizarse en su totalidad a la finalización del contrato.	Durante el periodo reportado se organizó la documentación de los expedientes de las ciudadanas acogidas con las especificaciones técnicas de gestión documental relacionas en el Anexo C del Anexo Técnico.	Expedientes de las ciudadanas acogidas y egresadas los cuales reposan en la Casa refugio Amelia.
13. El Contratista en cumplimiento al compromiso relacionado con el incentivo	La Casa Refugio Amelia cuenta el talento humano completo e idóneo	Certificación suscrita por el Representante Legal y revisor fiscal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 11 de 21

<p>a la industria nacional, a partir de la ejecución del Contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante legal y revisor fiscal o contador según corresponda, en la que conste que mantiene el porcentaje de empleados y/o contratistas de servicios colombianos asociados al cumplimiento de la ejecución del contrato y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal. Adicional, en el caso de cambio de un trabajador o contratista asociado durante todo el desarrollo del contrato, deberá informarlo al supervisor y en todo caso garantizar que se mantenga el 40% del personal colombiano presentado en su ofrecimiento.</p>	<p>cumpliendo con la ejecución del contrato.</p>	<p>Relación talento humano octubre de 2024</p>
<p>OBLIGACIONES TÉCNICAS (Relacione cada una de las obligaciones que aparecen en la minuta del contrato)</p>	<p>AVANCES DEL PERÍODO (Registre el avance del periodo para cada una de las obligaciones)</p>	<p>SOPORTE (Indique cual es el soporte o evidencia del avance reportado. Ej: acta, documento, informe)</p>
<p>14. Cumplir con el objeto y obligaciones del Contrato, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta presentada por el contratista.</p>	<p>En el mes de octubre de 2024 se cumplió con los lineamientos, contrato y Anexo Técnico, dando atención interdisciplinaria e integral a 38 personas acogidas durante el mes.</p>	<p>Caracterización personas atendidas en octubre de 2024.</p> <p>Matriz reporte de cupos OneDrive Link del reporte: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/casasrefugio_sdmdmujer_gov_co/ENLDODR8NFrb40YV4eR0BzSY9XxxcI4o4H2Uw4gmN3g?e=4%3AFmlXks&at=9</p>
<p>15. Garantizar una atención integral a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, reconociendo sus experiencias, recursos y necesidades particulares.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de octubre de 2024 ingresaron 4 sistemas familiares, quienes fueron valorados por las áreas correspondientes y a quienes se le socializa el Pacto de Convivencia.</p> <p>Los sistemas familiares acogidos participaron de las actividades planteadas en los cronogramas de cada área.</p>	<p>Drive dispuesto por la secretaria para el cargue de las acciones realizadas con las personas acogidas.</p> <p>https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casasrefugio_sdmdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 12 de 21

16. Brindar atención psicosocial (orientación, acompañamiento, asesoría y seguimiento) de acuerdo a lo establecido en la Guía del Modelo de Atención de Casas Refugio, así como, los Lineamientos, Manuales, Procedimientos entre otros documentos técnicos, que guían la atención a mujeres víctimas de violencias.	Se realizó atención psicosocial a las 17 mujeres acogidas en el periodo, así como a sus personas a cargo. Por medio de la orientación, acompañamiento, asesoría y seguimiento de todas las áreas de atención.	Expedientes de las mujeres acogidas y egresadas, que se encuentran en custodia en la Casa Refugio
17. Brindar asistencia técnico legal y la representación jurídica, por medio de la cual se oriente a las mujeres en diferentes trámites que implique articulación o activación de rutas para acceso a la justicia o servicios que garanticen sus derechos, se asesore sobre la exigibilidad de su derecho a una vida libre de violencias y se brinde representación jurídica cuando se requiera y de acuerdo a los criterios establecidos.	Durante el mes de octubre se realizaron las representaciones correspondientes a las mujeres acogidas y seguimientos a las representaciones las cuales reposan en el Drive dispuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casas_refugio_sdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1
18. Promover hábitos de vida saludable, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, y seguimiento al estado nutricional, procurando el bienestar de las mujeres y sus personas a cargo.	En octubre de 2024, desde el área de gestión y orientación en salud se realizaron actividades con cada sistema familiar, frente a la promoción de la salud y prevención de enfermedades. Actividades como gestión de citas médicas, encuentros colectivos, acompañamientos en tramites en salud y/o urgencias médicas, apoyo en la dosificación y entrega de medicamentos y desde el área de Nutrición se realizó una valoración de permanencia a una adolescente que ingresó durante el mes anterior. Se continua con acompañamiento al consumo de tiempos de comida y educación alimentaria y nutricional.	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casas_refugio_sdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1
19. Impulsar procesos coeducativos para que las mujeres, niñas, niños y adolescentes además de iniciar y/o continuar sus procesos de formación educativa y de aprendizaje, adquieran herramientas que contribuyan a potencializar sus capacidades, conocimientos y habilidades orientadas a	Durante el mes de octubre de 2024, cinco (5) mujeres acogidas se encuentran desarrollando cursos formativos para mejorar su perfil laboral, descritas del siguiente modo: una (1) ciudadana se encuentra desarrollando curso de marketing y ventas, dos (2)	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casas_refugio_sdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 13 de 21

un pensamiento crítico y reflexivo, que les permita crear conciencia de su agencia como sujetas(os) de derechos.	ciudadanas están desarrollando curso de informática básica en el Centro Social Nazareth, una (1) ciudadana está cursando maquina plana y herramientas con el SENA y por último una (1) de las ciudadanas está llevando a cabo un técnico en seguridad y salud para el trabajo.	5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1
20. Reconocer desde el enfoque diferencial y territorial, las características de las mujeres su cosmovisión y prácticas culturales mediante actividades agroecológicas que también promuevan su vinculación con el territorio.	Las actividades agroecológicas no aplican para la ejecución del contrato 1035 de 2024.	No aplica
21. Garantizar la prestación del servicio con la totalidad de los componentes de manera continua y sin interrupción durante el periodo de ejecución.	Durante el mes de octubre de 2024, se garantizó la atención del servicio la totalidad de los componentes de manera continua y sin interrupción durante el periodo de ejecución.	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casasrefugio_sdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1
22. Garantizar el talento humano idóneo para brindar la atención integral a las mujeres víctimas de violencias y sus sistemas familiares, así como, un acompañamiento en las áreas de atención bajo los enfoques de género, derechos humanos de las mujeres y acción sin daño, que incorporen de manera transversal elementos para la atención diferencial y con enfoque territorial, atendiendo a lo establecido en el Anexo Técnico, la Guía de del Modelo de Atención Casas Refugio y demás lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.	La Casa Refugio Amelia cuenta con un talento humano idóneo capaz de actuar frente a cualquier situación que se presente, con estándares de calidad que garantizan un buen servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de talento humano • Cronograma de actividades del talento humano de la Casa. • Cronograma de turnos del talento humano de la Casa.
23. Dar cumplimiento a los ofrecimientos de calidad y económicos presentados en la propuesta sin condicionamientos durante toda la ejecución del contrato.	Durante el mes de Octubre de 2024 se cumplió con la oferta de calidad de la siguiente manera: -La Casa Refugio contó con los 15 computadores ofertados en la propuesta de calidad, los cuales fueron utilizados por las mujeres, los niños y niñas en las diferentes clases	<p>Registro de asistencia de las clases de educación financiera</p> <p>Registro de asistencia de las clases de ofimática.</p> <p>Registro fotográfico de los computadores y el televisor.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 14 de 21

	<p>y cursos en los que están inscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cumplió también con el curso de ofimática brindado a las personas acogidas los días 18, 28 y 31 de octubre de 2024. - Así mismo se cumplió con el curso de educación financiera los días 13, 20 y 28 de octubre 2024, donde participaron los sistemas familiares acogidos. <p>Cada sesión tuvo una duración de dos (2) horas, completando 6 horas mensuales. Los días se definieron de acuerdo con la dinámica de la Casa Refugio.</p>	
24. Desarrollar el contrato sin condicionar la ejecución del mismo a los pagos pactados con la Entidad.	Durante el mes de octubre de 2024 se garantiza el desarrollo del contrato de acuerdo a las especificaciones del anexo técnico.	<p>Informe administrativo, Financiero, contable y técnico donde se adjuntan los soportes de todo lo requerido durante el periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de talento humano • Cronograma de actividades del talento humano de la Casa. • Cronograma de turnos del talento humano de la Casa.
25. El contratista deberá iniciar y desarrollar los trámites necesarios y correspondientes con el fin de dar cumplimiento con las normas sanitarias y de bioseguridad aplicables (Plan de saneamiento básico, Plan de gestión ambiental, Plan de gestión integral de residuos biosanitarios y Plan de emergencias y contingencias) durante la ejecución del contrato. Para tal fin deberá presentar las constancias de realización de las solicitudes e inicio del trámite ante la autoridad correspondiente.	<p>Durante el mes de octubre de 2024 se implementaron el Plan de Saneamiento Básico, Plan de apoyo a la gestión ambiental, Plan de gestión Integral de residuos biosanitarios y Plan de emergencias y contingencias, Plan de medidas preventivas y correctivas y plan de buenas prácticas de manufactura. El 28 de octubre de 2024 se realizó un taller ambiental con los sistemas familiares acogidos tema: Concientización de los embalses.</p>	<p>Plan de saneamiento básico entregado</p> <p>Plan de apoyo a la gestión ambiental</p> <p>Plan de gestión integral de residuos biosanitarios.</p> <p>Plan de emergencias y contingencias</p> <p>Planeador y listado de asistencia taller ambiental del 28 de octubre de 2024.</p> <p>Formatos de implementación de planes del mes de octubre.</p>
26. Entregar para el inicio del contrato todos los documentos técnicos requeridos en el Anexo Técnico y el Pliego de Condiciones del contrato, relacionados con la ejecución del contrato.	Para el inicio del contrato se subió al drive dispuesto por la secretaria las hojas de vida del equipo de trabajo de la casa refugio, así como la	<p>Enlace SECOP II</p> <p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.P</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 15 de 21

	documentación requerida en el anexo técnico.	CCNTR.6542231&AwardContractDetailId=4736518&IsFromMarketplace=False&IsFromContractNotice=True&isModal=true&asPopupView=true
27. Garantizar la disponibilidad del inmueble donde funcionará la Casa Refugio desde la suscripción del acta de inicio y durante el plazo de ejecución del contrato, el cual deberá cumplir las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico.	Durante el mes de octubre de 2024 se garantiza la disponibilidad del inmueble de acuerdo a las especificaciones del anexo técnico y acta de inicio.	Cuenta de cobro No. 3 por concepto de canon de arrendamiento. El debido soporte de pago reposa en Informe Administrativo, financiero y contable que hace parte integral del informe Técnico
28. Mantener bajo rigurosa custodia los elementos que puedan causar daño a la integridad física de las personas que habitan la Casa Refugio.	En el periodo se implementó el protocolo de ingreso a 4 sistemas familiares nuevos, se explicó el pacto de convivencia, donde se evidenció que no se puede tener ningún elemento que pueda causar daño a la integridad física de las personas que habitarán la Casa Refugio. Durante el mes ninguna mujer ingresó elementos que pudieran causar daño.	Formatos de ingreso.
29. Llevar un registro diario sistematizado de las mujeres y su sistema familiar que se encuentren acogidas en la Casa Refugio conforme los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Durante el periodo de se atendieron 38 personas de las cuales 17 fueron mujeres, 2 bebe niña, 0 bebe niño, 5 niñas, 11 niños, 1 adolescentes mujeres, 2 adolescentes hombres. Se reportaron los cupos diariamente, en la matriz Drive creada por la Secretaría Distrital de la Mujer y se realizado la caracterización de las personas atendidas durante el mes de octubre de 2024.	Caracterización personas atendidas en octubre de 2024. Link matriz reporte cupos: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/casasrefugio_sdmmujer_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B332C2761-4783-45C3-ADB7-78D18578791D%7D&file=Reporte%20Cupos%20CR%202024%20vf.xlsx&action=default&mobileredirect=true
30. Garantizar la seguridad y confidencialidad respecto de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares a través de la suscripción del acuerdo de confidencialidad o mecanismos que permitan la reserva de la información, con las mujeres acogidas, talento humano y demás personas que cuenten con autorización de ingreso a la Casa Refugio.	En el mes de octubre de 2024 se diligenciaron 5 formatos de compromiso de confidencialidad externo que corresponden a: - 1 Personal de mantenimiento - 1 Monitora Ruta escolar Colegio Panamericano - 1 Psicóloga Nueva - 1 Psicóloga de la Subred norte	Formatos de compromiso de confidencialidad externo. Formatos de compromiso y permanencia firmados por las mujeres que ingresaron durante el periodo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 16 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Psicóloga de la Universidad del Rosario - 4 Formatos de compromiso, permanencia y confidencialidad por parte de las mujeres que ingresaron el periodo 	
31. Garantizar el registro oportuno máximo al tercer (3) día de su realización, de todas las atenciones individuales, familiares y/o colectivas, desarrolladas por el equipo interdisciplinario en las diferentes etapas de la atención, en el Sistema de Información Misional, así mismo, la organización de la documentación de las ciudadanas conforme a los Lineamientos de Gestión Documental de la entidad, producidos por todas las áreas de atención.	Durante el mes de octubre de 2024 se realizó el cargue de las acciones realizadas con las mujeres y sus hijos(as) desde las diferentes áreas al drive dispuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Información cargada al link: https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/personal/casas_refugio_sdmujer_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcasasrefugio%5Fsdmujer%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20digital%20CR&ga=1
32. Entregar informes del proceso de atención de las mujeres acogidas, solicitados por la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisión, las autoridades o entidades competentes que hayan realizado la respectiva solicitud de cupo de las mujeres y sus sistemas familiares, en los términos establecidos y utilizando los formatos definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Durante el mes de octubre de 2024, no se realizaron informes del proceso de atención de mujeres acogidas.	No aplica
33. El contratista deberá garantizar que mínimo el 5% del recurso humano requerido corresponda a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, siendo esto una (1) persona (mujer), teniendo en cuenta que la cantidad de personas que deberán ser contratadas, corresponden a veinticuatro (24). Este requisito deberá ser acreditado de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021.	La Casa Refugio Amelia cuenta con una operaria de cocina dentro del talento humano contratado, la cual cumple con lo establecido en esta obligación.	Relación Talento humano periodo de ejecución octubre de 2024. Contrato laboral de la Operaria de cocina consulta Sisbén.
34. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato, la buena fe y que	Durante el mes de octubre de 2024, se cumplido con las actividades descritas en el anexo técnico.	Informe técnico y administrativo del mes de octubre de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 17 de 21

sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto.	El 08 de octubre de 2024 se realizó una salida lúdico -pedagógica con los sistemas familiares acogidos a cine donde vieron la película "Mi amigo el Pingüino"	Planeador y listado de asistencia del 08 de octubre de 2024.
Obligaciones relacionadas con el equipo de trabajo o talento humano de la casa	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
35. Garantizar y prever, la vinculación y atención correspondiente por parte del talento humano requerido durante toda la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	<p>La Casa Refugio Amelia cuenta con un talento humano idóneo y profesional en cada área específica, por lo cual se garantiza una atención completa y conforme con lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>El 02 de octubre de 2024 se envió para aprobación la hoja de vida de una Psicóloga nueva.</p>	<p>Relación Talento humano periodo de ejecución octubre de 2024</p> <p>Correo de aprobación de la hoja de vida de la Psicóloga</p>
36. Asegurar (i) la permanencia de profesionales y operarias durante el horario diurno; (ir) el acompañamiento de una integrante del área de orientación y gestión en servicios de salud las 24 horas; (iii) los fines de semana y días festivos, deberán realizar el acompañamiento, como mínimo dos (2) áreas, de acuerdo a la programación de los turnos; y (iv) disponibilidad de al menos una (1) persona para el registro de ingreso y/o egreso de las mujeres y sus sistemas familiares durante las 24 horas del día. Para lo cual, se deberá concertar mensualmente junto con la supervisión el cronograma de actividades interdisciplinarias de atención integral, que incluya la organización de turnos del talento humano.	<p>Durante el periodo se realizaron cuatro (4) cronogramas, uno semanal, donde se programaron las actividades a desarrollar y rotación al equipo de trabajo para que la Casa Refugio estuviera cubierta las 24 horas con turnos distribuidos de la siguiente manera: Las duplas del equipo interdisciplinario se dividió en dos turnos entre las 7:00am y la 1:30pm y las 12:30 y las 7:00pm, teniendo una hora de empalme entre las 12:30 y la 1:30pm. El equipo de gestión y orientaciones en salud se encuentra distribuido en turnos de 6 horas con el fin de dar cubrimiento también las 24 horas, los turnos rotan desde las 7:00am a la 1:00pm, de la 1:00 a las 7:00pm y de 7:00pm a 7:00 am. Los fines de semana se contó con el acompañamiento de forma rotativa de una de las profesionales en el horario de 8:00 am a 5:00 pm y una de las auxiliares de enfermería, además se cuenta con turnos de disponibilidad remota en las noches distribuidos en cada una</p>	<p>Cronograma de actividades semanales de cada área.</p> <p>Turnos del equipo profesional.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 18 de 21

	de las profesionales del equipo interdisciplinario.	
37. Vincular dentro del talento humano a mujeres y mantener durante todo el periodo de ejecución, previa aprobación de la Secretaría de la Mujer atendiendo los requisitos de perfiles y experiencia exigidos en el Anexo Técnico, así mismo garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de dicho personal conforme a la forma de contratación empleada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3°. Decreto 332 de 2020, el personal deberá ser 100% mujeres.	<p>Durante el mes de octubre de 2024 se da cumplimiento a la obligación contando con todos los perfiles requeridos con un talento humano conformado el 100% por mujeres.</p> <p>Se cuenta con los soportes de pago (cuentas de cobro, comprobantes de egreso) del personal, que dan cuenta que en el periodo, se contó con el equipo requerido en el anexo técnico.</p>	Relación talento humano periodo de ejecución octubre de 2024. Los soportes se encuentran en el informe radicado en la SDMujer.
38. Informar de manera inmediata vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión, cuando se requiera el cambio de alguna de las personas que integra el talento humano y una vez tenga conocimiento de la renuncia o terminación anticipada del contrato de acuerdo al tipo de vinculación. Igualmente, el contratista debe enviar por el mismo medio, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, la hoja de vida, soportes de requisitos de formación y experiencia profesional y antecedentes, correspondientes al perfil de reemplazo, que deberán cumplir con lo establecido en el numeral 4.3.1.3 del Anexo Técnico.	Durante el periodo se informó vía correo electrónico el cambio del siguiente perfil: una psicóloga, enviando la hoja de vida de remplazo con sus respectivos soportes de conformidad con los requisitos establecidos en el anexo técnico para cada perfil.	Correos de aprobación de la hoja de vida
Obligaciones relacionadas con los planes básicos para la operación de la casa	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
39. Entregar los documentos técnicos necesarios para la operación de la Casa Refugio como el Plan de Emergencias y Contingencias, el Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental, el Plan de Saneamiento Básico, Plan de Gestión Integral de Residuos Biosanitarios y demás requeridos conforme a los lineamientos y los plazos impartidos y establecidos en el anexo técnico.	Para el inicio del contrato se subió al drive dispuesto por la secretaria las hojas de vida del equipo de trabajo de la casa refugio, así como la documentación requerida en el anexo técnico, como el Plan de Emergencias y Contingencias, el Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental, el Plan de Saneamiento Básico, Plan de Gestión Integral de Residuos Biosanitarios y demás requeridos conforme a los	Captura de pantalla del cargue de los documentos en el drive de la SDMujer

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 19 de 21

	lineamientos y los plazos impartidos y establecidos en el anexo técnico.	
40. Garantizar el cumplimiento y ajuste en caso de ser necesario, de los planes correspondientes durante toda la ejecución del contrato en los términos del anexo técnico correspondiente.	El mes pasado se recibió la aprobación del Plan de buenas prácticas de Manufacturas y el Plan de medidas correctivas y preventivas. Se está a la espera de la aprobación de los demás planes.	No aplica
Obligaciones relacionadas con los requisitos técnicos del inmueble.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
41. El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las condiciones y espacios requeridos para la prestación del servicio correspondiente. En caso de que posterior a la aprobación del inmueble y durante la ejecución contractual se identifiquen deficiencias en la infraestructura que no sean subsanables o generen algún riesgo contra la integridad de las personas acogidas, la supervisión del contrato podrá solicitar cambio de la planta física en cualquier momento de la ejecución del mismo, aun cuando la infraestructura haya sido aprobada de manera previa. Los cambios de infraestructura se realizarán, siempre velando por el bienestar de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares y los costos asociados a esta, estarán a cargo del contratista.	Durante el transcurso de este periodo se han realizado las adecuaciones indicadas por la supervisión del contrato, siempre velando el bienestar de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares.	Registro fotográfico.
42. Disponer de los espacios necesarios para la atención interdisciplinaria brindada en el modelo de atención propuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer en las condiciones del Anexo Técnico correspondiente.	La casa refugio Amelia cuenta con los espacios indicados por el anexo técnico en el modelo de atención.	Acta de inicio.
Obligaciones relacionadas con el servicio de vigilancia.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
43. Garantizar durante todo el desarrollo del contrato, la continuidad en la prestación del servicio de vigilancia, en las condiciones pactadas en el Anexo Técnico y de acuerdo con los requisitos legales respectivos.	Se cuenta con un contrato con la empresa Zehirut de vigilancia permanente con las condiciones establecidas en el anexo técnico y requisitos legales establecidos. con legales respectivos.	Contrato de vigilancia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 20 de 21

	sistema de cámaras, botón de pánico y el talento humano de 3 personas.	
Obligaciones relacionadas con el servicio de alimentación.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
44. El contratista, en cumplimiento del Anexo Técnico correspondiente, garantizará el servicio de alimentación de manera oportuna, completa y de calidad.		Planillas de asistencia alimentaria que hacen parte del informe en mención.
45. El contratista deberá contar con los certificados higiénicos sanitarios del establecimiento, el carro transportador y los carnets de manipulación de los proveedores de alimentos con los que cuente para su operación. Todos estos documentos tendrán que ser entregados de manera previa a la suscripción del acta de inicio.	La corporación Multiempresas cuenta con los certificados higiénicos y sanitarios del establecimiento y de los carros transportadores, al igual que los carnets de manipulación de alimentos de los proveedores de alimentos con los que cuenta para su operación.	Certificados higiénicos y sanitarios vigentes y aprobados por la secretaría de salud.
Obligaciones relacionadas con el servicio de transporte	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
46. Prestar el servicio de transporte a demanda, los 7 días de la semana y 24 horas del día, de acuerdo con las condiciones del Anexo Técnico.	Durante el mes de octubre de 2024 se garantizaron los transportes a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares de acuerdo a sus necesidades y condiciones del anexo técnico, quedando en los registros del periodo ejecutado entre 1 al 31 de octubre de 2024 los cuales se presentan de manera presencial en la Casa Refugio a la supervisión del equipo Administrativo, Financiero y Contable. El día 18 de octubre de 2024 se remite vía correo electrónico avance al informe financiero, contable y administrativo.	Actas de supervisión equipo AFC con fecha de 17 y 20 de octubre de 2024
Obligaciones relacionadas con la entrega del kit de aseo personal y vestuario básico.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
47. Entregar el kit de aseo y el vestuario correspondiente, de manera concordante con lo establecido en el Anexo Técnico. En lo relacionado con el vestuario, se	Durante el mes de octubre de 2024 se garantizó la entrega de el kit de aseo y vestuario a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares	Actas de supervisión equipo AFC con fecha de 17 y 20 de octubre de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-16
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 21 de 21

realizará la entrega de manera concordante con la verificación realizada al momento del ingreso de las mujeres y sus sistemas familiares.	de acuerdo a sus necesidades y condiciones del anexo técnico, quedando en los formatos del periodo ejecutado entre 1 al 31 de octubre de 2024 los cuales se presentan de manera presencial en la Casa Refugio a la supervisión del equipo Administrativo, Financiero y Contable. El día 18 de octubre de 2024 se remite vía correo electrónico avance al informe financiero, contable y administrativo.	
---	---	--

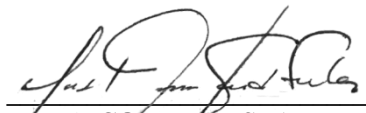
3. DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO

	DOCUMENTO	FOLIOS
	Soportes y/o anexos al informe	11 FOLIOS
	Otro	0

4. DOCUMENTOS ANEXOS A LA FACTURA

La (el) contratista presenta los siguientes documentos anexos a la factura para el pago.

DOCUMENTO	FOLIOS
Certificado Paz y Salvo Tributario	1 FOLIO
Certificado de aportes al sistema de seguridad social	1 FOLIO
Copia cedula Representante Legal	1 FOLIO
Certificado Junta Central de Contadores	1 FOLIO
Copia Tarjeta Profesional del Contador	1 FOLIO
Copia Cedula del Contador	1 FOLIO
Rut	1 FOLIO
Declaración y certificado de pago	2 FOLIO

FIRMA 
NOMBRE DEL CONTRATISTA
C.C. No. 41.762.654