

En mi calidad de supervisora designada para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 316-24** de 2024 celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **ESMERALDA RINCÓN VELANDIA**, identificada con cedula de ciudadanía **N°39.772.340**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	<i>Prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios técnicos para apoyar la gestión administrativa del Programa No es Hora de Callar.</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2024, contados a partir del inicio de contrato con el cumplimiento del requisito de aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.</i>	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.901.667	
RECURSOS	Vigencia Actual (X)	Reserva Presupuestal (___)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: 01/11/2024	AL: 30/11/2024
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$4.550.000	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
A-03-03-01-089	\$4.550.000	
A-02-02-02-008-003-01-1		

Valor Ejecutado (\$)	\$0	% de Ejecución	0%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$4.550.000	% por Ejecutar	100,00%	100,00%

Que, durante el periodo antes relacionado, la Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar la programación, planeación, preparación y desarrollo de las jornadas, reuniones, eventos, actividades del programa No Es Hora De Callar.	1.1. La contratista llevó a cabo reunión con Maria Cristina Amaya, Directora del Centro Investigativo y de memoria NEHDC. Inducción sobre la Campaña No Es Hora de Callar, socialización de la Sentencia y la creación del Centro Investigativo No Es Hora De Callar, explicación de los roles del equipo, funciones a desarrollar como apoyo administrativo. 1.2. En la programación y planeación realizó, envió de correos, llamadas para consolidar datos de las secretarías de la mujer de las Gobernaciones y Alcaldías de Ciudades principales. 1.3. Envío las invitaciones, se hicieron las llamadas de confirmación a las panelistas para la presentación de la primera investigación del Centro Investigativo y de Memoria NEHDC. "Informe de violencias digitales contra las niñas y adolescentes en Colombia".

	1.4. Para la presentación del documental "Explotación sexual en Cartagena: Voces Silenciadas" coordinó al equipo NEHDC para el encuentro en RTVC.
2. Apoyar el seguimiento administrativo a los compromisos adquiridos por el programa No Es Hora De Callar.	2.1. La contratista participó en la mesa de trabajo con Jineth Bedoya – Directora Campaña NEHDC, Maria Cristina Amaya – Directora Centro Investigativo y de Memoria NEHDC y Paula Rodríguez de ONU Mujeres con el fin de revisar los avances de la convocatoria Cumbre secretarías de la mujer, y se hizo un plan de trabajo de organización documental, insumos digitales y físicos para crear el banco de datos.
3. Apoyar la consolidación de insumos para la elaboración de documentos, actas, reportes e informes, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	3.1. Elaboró las actas de reuniones de seguimiento del mes de noviembre (4 reuniones)
4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, talleres o cualquier escenario que se requiera para el cumplimiento del objeto del contrato	4.1. La contratista participó en la reunión con el equipo de trabajo para inducción general, posteriormente asignación de actividades para la convocatoria a la Cumbre de Secretarias de la Mujer. 4.2. Participación a las reuniones de seguimiento programadas desde la dirección del Centro Investigativo y de Memoria NEHDC. 4.3. Reunión con Maria Carolina Gómez, asesora Consejería Presidencial Para la Reconciliación Nacional y supervisora del contrato en la que también participó la Evelyn Julieth Medina abogada. Se rindió el informe de actividades y recibió capacitación sobre los procesos a llevar como contratista.
5. Desarrollar las demás actividades necesarias para el cabal y efectivo cumplimiento del objeto contractual.	5.1. La contratista apoyó la gestión para las diferentes actividades programadas para los meses de noviembre y diciembre. Llamadas en busca de los escenarios, espacios donde se llevará a cabo la Cumbre de Secretarias de la mujer.

Nota: Relacione todas las obligaciones establecidas en el contrato y las actividades o productos entregados sobre las mismas.

Que el contrato, **SI** (___) **NO** (X) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica
CÓDIGO BPIN	No aplica
PRODUCTO	No aplica
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	No aplica
AVANCE CUANTITATIVO	No aplica

 Presidencia	CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
AVANCE CUALITATIVO	No aplica

Así mismo, para efectos de pago certifico que la contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.

Observaciones

- La contratista presentó planilla de pago de seguridad social del mes de noviembre de 2024.
- El informe elaborado por la contratista forma parte integral de la presente certificación.
- Se adjunta para conocimiento, la minuta de Cesión a Esmeralda Rincón efectiva a partir del 1 de noviembre de 2024.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **3** días del mes de diciembre de 2024.



MARÍA CAROLINA GÓMEZ NÚÑEZ
Asesora, Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional