

**Factura Electrónica De Venta No****No. 1023**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764100210431 que habilita desde 1022 hasta 2000. Vence 2026-10-16

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 1006 DE 2025 CASA REFUGIO RURAL SD MUJER DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.			
DIRECCIÓN		CIUDAD	TELÉFONO					
AV DORADO 69 76		Bogota D.C.	2688857					
FECHA FACTURA			FECHA VENCIMIENTO		VENDEDOR		FORMA DE PAGO	
17/10/2025			16/11/2025		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.	1.432.778	19%	272.228	1.432.778
2	CC-003	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	1	Und.	140.702.064	0%	0	140.702.064

Valor en Letras

CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SETENTA 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 Código de Comercio).A partir de la fecha de vencimiento causará intereses de mora a la Tasa máxima legal vigente Art. 774 Código de Comercio.

SUBTOTAL	142.134.842
DESCUENTO	0
IVA	272.228
TOTAL DE LA OPERACIÓN	142.407.070
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL MENOS RETENCIONES	142.407.070

Alexandra Quintana B

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

Fecha y Hora de Generación: 17/10/2025 12:46:33

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: e05053ec4d60c455d19a1bfc1a40f2c71cb61dd6b39499afd7bdcf0fce796f743d8069b58edcf5470b91d8bd79dcf6d0 --Fecha y Hora de Expedición : 17/10/2025 12:59:49 p. m.



MULTIETNIAS

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO TRIBUTARIO

Yo, EYLEEN MACIEL NAVARRO AREVALO, identificada con la cédula No. 1.026.578.363 de Bogotá, en mi condición de Revisora 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 16 días de octubre de 2025

EYLEEN MACIEL NAVARRO AREVALO
TP No. 308573-T



MULTIETNIAS

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, EYLEEN MACIEL NAVARRO AREVALO, identificada con la cédula No. 1.026.578.363 de Bogotá, en mi condición de Revisora 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, con el pago de los aportes realizados por la Corporación durante los seis (6) últimos meses y durante la ejecución del CONTRATO No. 1006 de 2025, "CASA REFUGIO MODALIDAD RURAL", 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 16 días del mes de octubre de 2025

EYLEEN MACIEL NAVARRO AREVALO
TP No. 308573-T
REVISORA FISCAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 41.762.654
 GARCIA De GONZALEZ
 APELLIDOS
 MARIA DEL CARMEN
 NOMBRES
 FIRMA

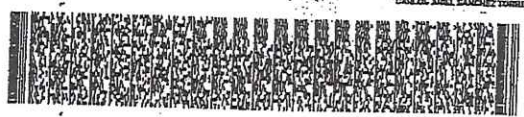


INDICE DERECHO



FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1958
 BOGOTA D.C
 (CUNDINAMARCA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
 1.58 0+ F
 ESTATURA G.S. RH SEXO
 10-NOV-1977 BOGOTA D.C
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ANTONIO BLANCO TORRES



A-1500150-00342511-F-0041762654-20111018 0028321833A 1 1071556786

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

4 2 A 4 4 E 5 0 8 1 A 1 2 0 8 0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

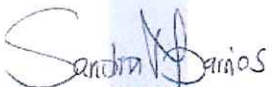
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **EYLEEN MACIEL NAVARRO AREVALO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1026578363 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 308573-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 12 días del mes de Agosto de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL



JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

308573-T

**EYLEEN MACIEL
NAVARRO AREVALO**

C.C. 1026578363

RES. INSCRIPCION 150

DEL 03/05/2023

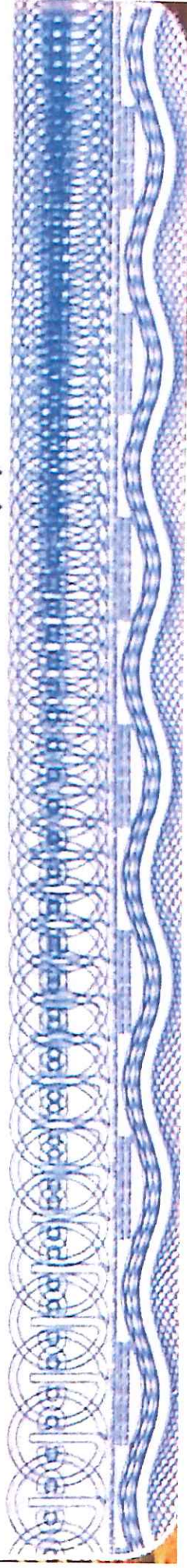
**CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y
DESARROLLO**



357954

**ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
DIRECTOR GENERAL (E)**

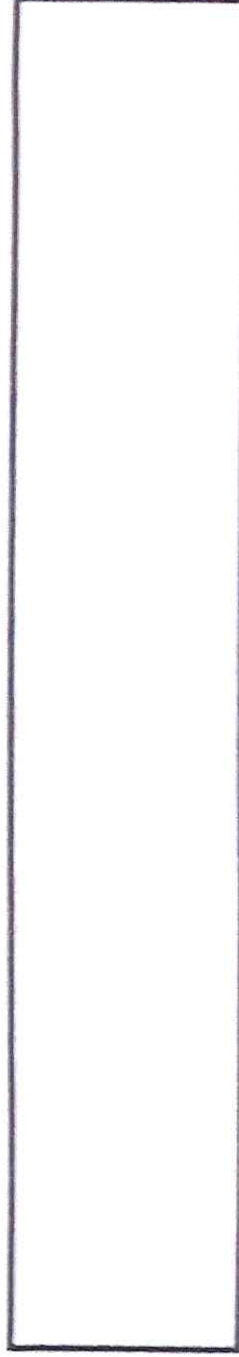
359472





Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

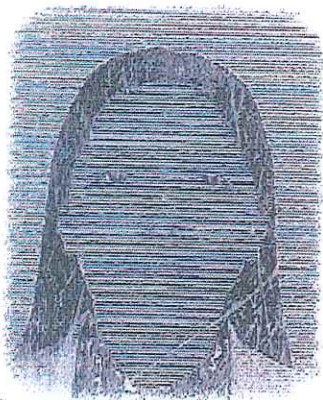


FIRMA



CEDULA DE
CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



APellidos
NAVARRO AREVALO

VUP 1.026.578.363

Nombres
EYLEEN MACIEL

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.60	F
Fecha de nacimiento	Edad	
16 FEB 1994	A+	
Lugar de nacimiento		
MONTERIA (CORDOBA)		

Fecha y lugar de expedición
01 MAR 2012, BOGOTA D.C.

Fecha de expiración
09 FEB 2033

Firma

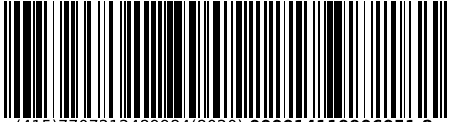
014259474

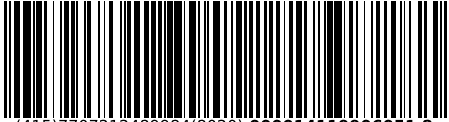
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL014259474815001<<<<<<<<<<
9402168F3302093COL1026578363<8
NAVARRO<AREVALO<<EYLEEN<MACIEL

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141199060518			
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			
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 3132106833		45. Teléfono 2 6017322832	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9499	47. Fecha inicio actividad 19960530	48. Código 8790	49. Fecha inicio actividad 19960530	50. Código 1 8413	2 8730	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			
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. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre GARCIA DE GONZALEZ MARIA DEL CARMEN 985. Cargo Representante legal Certificado			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 6 Hoja 2			
				4. Número de formulario 141199060518			
 (415)7707212489984(8020) 000014119906051 8							
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	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros			
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio		2	
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma			
71. Clase		0 4		0 1		82. Nacional	
72. Número		0 0				1 0 0 %	
73. Fecha		1 9 9 6 0 3 0 9		2 0 1 3 0 3 3 0		83. Nacional público	
74. Número de notaría						0 . 0 %	
75. Entidad de registro		0 3		0 3		84. Nacional privado	
76. Fecha de registro		1 9 9 6 0 5 3 0		2 0 1 3 0 6 0 4		1 0 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil		S 0 0 0 0 6 9		S 0 0 0 0 6 9		85. Extranjero	
78. Departamento		1 1		1 1		0 %	
79. Ciudad/Municipio		4		4		86. Extranjero público	
Vigencia						0 . 0 %	
80. Desde		1 9 9 6 0 3 0 9				87. Extranjero privado	
81. Hasta		2 0 9 5 0 3 0 9				0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Alcaldía							
Estado y Beneficio							
Item		89. Estado actual		90. Fecha cambio de estado		91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
1		8 0		2 0 1 5 1 2 3 1		92. DV	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
Vinculación económica							
93. Vinculación económica		94. Nombre del grupo económico y/o empresarial				95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
						96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 6 Hoja 3			
				4. Número de formulario 141199060518			
				 (415)7707212489984(8020) 000014119906051 8			
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			
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

141199060518



(415)7707212489984(8020) 000014119906051 8

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

141199060518



(415)7707212489984(8020) 000014119906051 8

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

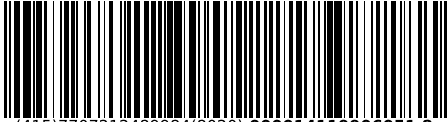
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 9 4 4 7 8 1 2	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GARCIA	116. Segundo apellido RODRIGUEZ	117. Primer nombre WILLIAM	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación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

DIAN		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 141199060518			
 (415)7707212489984(8020) 000014119906051 8							
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 0 2 6 5 7 8 3 6 3		5 T 3 0 8 5 7 3		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	NAVARRO		AREVALO		EYLEEN		MACIEL
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
Revisor fiscal suplente	135. Fecha de nombramiento						
	2 0 2 5 0 7 0 7						
	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional		
	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		
Contador	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						



2 0 2 5 0 7 0 2 2 7 2 1 4 5



DIAN		Recibo oficial de pago impuestos nacionales				PRIVADA		490				
1. Año 2025		2. Concepto 61		3. Período 8		4. Número de formulario 4910982924599						
Espacio reservado para la DIAN				 (415)7707212489984(8020) 000491098292459 9								
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 3510650496071		
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial AAAA MM DD		32. Fecha para el pago de este recibo 20250917		USO OFICIAL		33. Cód. Título				
Pagos	Valor pago sanción									34	0	
	Valor pago intereses de mora									35	0	
	Valor pago impuesto									36	4,966,000	
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) 2025-09-17 15:17:25					980. Pago total \$ 4,966,000	
Firma deudor solidario o subsidiario					996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo 13999703561209							



BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **CORP.SOCIAL PARA ELESARR. DE GRUPOS ETN**, identificado(a) con NIT número **830.018.406-7** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA **CUENTA CORRIENTE** No. **0391009255** apertura el **21 de abril del 2005**, cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **19 de agosto del 2025**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:**0391009255**

Cuenta de 16 dígitos:**0391000100009255**

Cuenta de 20 dígitos:**00130391000100009255**

Firma autorizada
BBVA Colombia

Fecha:19/08/2025

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS

Dirección:	KR 24 39 B 25	Teléfonos:	7322832
Dirección electrónica:	CORPORACION@MULTIET	Ciudad:	BOGOTÁ DC
Fecha de Inscripción:	28/02/2018	Municipio:	BOGOTÁ, D.C.
		Soporte Inscripción:	-

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA		Régimen tributario: COMUN	Fecha desde: NO
Matrícula Mercantil:NO	Fecha inicio de Actividades: 19/01/2018	Fecha de cese de Actividades: NO	No. Establecimientos: 0

Actividad 5:

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
15/11/2019	C.C.	41762654	MARIA DEL CARMEN GARCIA DE GONZALEZ	REPRESENTANTE LEGAL

Version 2.02

4. FORMULARIO DE CREACIÓN DE TERCEROS PROVEEDORES - INFORMACIÓN GENERAL Y TRIBUTARIA- 2025

Para el diligenciamiento del formulario ingrese al siguiente link: <https://forms.office.com/r/bL0Xkiu2Um>

En caso de ser mandatario se requiere el diligenciamiento de este formulario por cada mandante.

CERTIFICACIÓN DE LOS DATOS

1

Al pulsar el botón acepto, autorizo a la Secretaria Distrital de la Mujer, para almacenar dentro de su sistema de información, los datos personales que yo voluntariamente diligencie dentro del presente formulario.

Entiendo que estos datos serán custodiados y tratados en los términos de la ley 1581 de 2012 expedida por el Congreso de la República, Decreto 1377 de 2013 expedido por el Presidente de la República y demás disposiciones concordantes. *

☒ Acepto

☐ No Acepto

DATOS GENERALES

(Diligenciar el formulario en mayúsculas, no usar puntos, comas ni caracteres especiales)

2

TIPO DE NOVEDAD. *

- ☒ Creación
- ☐ Actualización
- ☐ Cesión

3

Tipo de Identificación *

- ☐ Cédula de Ciudadanía
- ☐ Cédula de Extranjería
- ☒ NIT

4

Número de Identificación Tributaria (NIT), sin dígito de verificación

(no usar puntos, comas, espacios, ni caracteres especiales) *

830018406

5

Nombres y Apellidos Completos o Razón Social *

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

6

Es persona Natural? *

☐ SI

☒ NO

Sección

7

Correo electrónico de contacto reportado en el RUT. *

Corporacion@multietnias.org

8

Dirección.

(Diligencie la dirección actual incluyendo complemento, ejemplo torre, apto, int, edificio entre otros) *

Craa 24 No 39B25 OFC, 302

9

Departamento.

(Ejemplo, Bogotá, Cundinamarca, Antioquia, Santander, entre otros) *

Bogotá, D.C,

10

Municipio.

(Ejemplo, Bogotá, Soacha, Zipaquirá, Chia, entre otros) *

BOGOTÁ

11

Teléfono de contacto (Número telefónico fijo o celular).

(no usar puntos, comas, espacios ni caracteres especiales) *

3132106833

RELACIÓN UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

Tiene como asociados a:

12

Es una Unión Temporal y/o Consorcio? *

NO



SISTEMA DE PAGOS.

13

Entidad Financiera.

(Seleccione la entidad financiera a la cual se le realizará el **PAGO**).

NOTA: Si es **ENDOSO**, favor diligenciar este número de cuenta *

BBVA



14

Tipo de Cuenta.

(Seleccione el tipo de cuenta al cual se le realizará el pago). *

☐ Ahorros☒ Corriente

15

Número de cuenta a la que se le realizará el pago.

(no usar puntos, comas, espacios ni caracteres especiales).

*

001303910100022530

16

Certificación Cuenta Bancaria.(Enviar el archivo en formato PDF emitido por la entidad financiera sin claves al correo: creacionactualizaciondeterceros@sdmujer.gov.co) *☒ Si adjunta certificación al correo indicado

CLASIFICACIÓN TRIBUTARIA.

(Diligenciar el formulario en mayúsculas, no usar puntos, comas, espacios, ni caracteres especiales)

17

Digite el código de la actividad económica que tiene registrada en el RUT.

(El código esta compuesto de **4 dígitos** como se observa en la imagen resaltadas en color negro (ejemplo: **6810** o **8299**), recuerde que su RUT puede tener varias actividades, **por lo cual la actividad a registrar será acorde con el objeto del contrato suscrito con la entidad).** *

CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
1 3 9 9	1 9 8 2 0 9 2 1	6 8 1 0	1 9 8 2 0 9 2 1	8 2 9 9	1

9499

18

Digite el código de la actividad económica que aparece registrada en el RIT.

(El código puede contener **4 o 5 dígitos**, como se observa en la imagen resaltada en color negro (Ejemplo: **6810** o **8299**), la cual coincide los primeros **4 dígitos** con la identificada en el RUT y a su vez será acorde con el objeto del contrato suscrito con la entidad. *

PERFIL TRIBUTARIO			
Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA	Régimen tributario: COMUN	Fecha desde: 15/12/202	
Matrícula Mercantil: 00178273	Fecha inicio de Actividades: 21/09/1982	Fecha de cese de Actividades: NO	No. Establecimientos: 1
Actividad 1:	1399	Fabricación de otros artículos textiles n.c.p.	
Actividad 2:	6810	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados	
Actividad 3:	8299	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	

9499

19

Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario - RUT (casilla 53), mi Régimen de tributación es:

(Revisar la responsabilidad en el RUT) *

- ☒ 04 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL
- ☐ 05 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS RÉGIMEN ORDINARIO
- ☐ 47- RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION - SIM

20

Es usted declarante de renta? *

- ☒ SI

☐ NO

21

**Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario
- RUT (casilla 53), seleccione si es Gran Contribuyente.**

(Revisar las responsabilidades en el RUT) *

☐ SI

☒ NO

22

**Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario
- RUT (casilla 53), seleccione si es responsable de IVA.**

(Revisar las responsabilidades en el RUT) *

☒ SI

☐ NO

23

**Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario
- RUT (casilla 53), seleccione si es Autorretenedor de Renta.**

(Revisar las responsabilidades en el RUT) *

☐ SI☒ NO

24

Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario - RUT (casilla 53), seleccione si es Autorretenedor Especial de Renta.

(Revisar las responsabilidades en el RUT) *

☐ SI☒ NO

25

Según responsabilidades, calidades y tributos, contenidas en el Registro Único Tributario - RUT (casilla 53), seleccione si es Facturador Electrónico.

(Revisar las responsabilidades en el RUT) *

☒ SI☐ NO

26

Es usted una Entidad de Derecho Público? *

☐ SI☒ NO

27

Adjuntar copia de los dos documentos **Registro Único Tributario - RUT** y **Registro de Información Tributaria -RIT** al correo: creacionactualizaciondeterceros@sdmujer.gov.co, sin claves, en formato PDF, **NO** se aceptan en estado borrador. *

☒ Si adjunta documentos al correo indicado

28

Es Mandatario? Si la respuesta es **SI**, Anexe la totalidad de los RUT de los mandantes. al correo creacionactualizaciondeterceros@sdmujer.gov.co *

☐ SI☒ NO

29

Es usted caja de compensación familiar? *

☐ SI

☐ NO

RECORDATORIO

Recuerde que debe adjuntar los tres documentos en formato PDF, sin claves al correo: creacionactualizaciondeterceros@sdmujer.gov.co con el siguiente asunto: **(Número de Identificación Tributaria. Ejemplo : 800000 - Anexos**

1. Certificación Bancaria
2. RUT **(NO se aceptan en estado borrador, el documento no debe tener claves).**
3. RIT **(NO se aceptan en estado borrador, el documento no debe tener claves).**
4. En caso de Uniones Temporales y/o Consorcios adjuntar RUT y RIT de los integrantes.

Recuerde: Solo se permite el envío de una respuesta por Usuario

30

Se firma en la Ciudad de Bogotá D.C., el día. *

21/10/2025

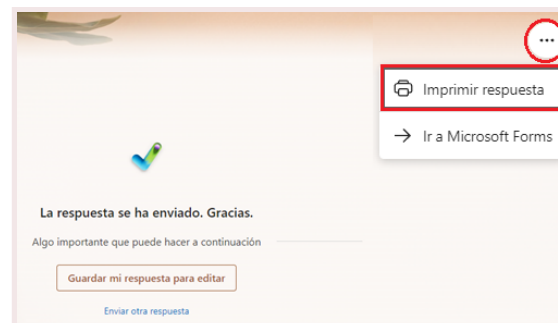


31

Al aceptar, certifica bajo gravedad de juramento la veracidad de la información aquí registrada. *

☐ Acepto

Como realizar la impresión!



Para realizar la impresión del formulario, una vez de clic en **enviar**, se visualiza la imagen anterior y en la parte superior derecha resaltada en color rojo en los tres puntos se despliega y allí se encuentra la opción de **imprimir respuesta en formato PDF**.

NOTA: Recuerde que esta impresión es el documento soporte que debe adjuntar para el primer pago.



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial. | [Términos de uso](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 1 de 26

INFORME No.	01 de 06	FECHA DEL INFORME	(10/2025)
CONTRATO N° 1006 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2025			
DEPENDENCIA: Dirección de Eliminación de Violencia 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	830.018.406-7
OBJETO	“Prestar el servicio integral para la puesta en marcha y funcionamiento de la modalidad rural de las Casas Refugio para la atención a mujeres rurales y/o campesinas 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 por el termino de 5 meses y 10 días o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra. Este plazo, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato adjudicado, 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	Hasta el 10 de febrero de 2026 o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$ 971.750.600)
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$ 971.750.600)
FECHA DE INICIO	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	Hasta el 10 de febrero de 2026 o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra.
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA (SI APLICA)	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	01 al 30 de septiembre de 2025
VALOR A PAGAR	\$142.407.070
PAGO A EFECTUARSE	01
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	ALEXANDRA QUINTERO BENAVIDES

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES GENERALES	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
------------------------	---------------------	---------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 2 de 26

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando a ello haya lugar).	Durante el periodo reportado se organizaron los documentos de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer respecto al archivo y conservación de los documentos. En este periodo se recibe visita de referente de gestión documental el 12 de septiembre de 2025 para llevar a cabo inducción con la profesional del área.	Expedientes de las ciudadanas acogidas en el marco del contrato 1006-2025 los cuales reposan en la Casa Refugio. Evidencia del 12 de septiembre de 2025.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).	Durante el periodo reportado, en el área técnica diligenciaron los formatos de valoración inicial por cada área de atención, formatos de acciones dentro del plan de acción, formatos de seguimiento al plan de acción, formato de cierre del plan de acción, formato de egreso y formato de intervenciones colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> * Formato de ingreso * Formato de inventarios Formatos de valoración inicial. *Formatos de acciones dentro del plan de acción. *Formatos de seguimiento al plan de acción. * Formato de cierre al plan de acción. * Formato de egreso
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.	En el periodo en mención, se diligenciaron 63 formatos de Compromiso de confidencialidad externo: 11 representantes de articulaciones institucionales, 2 funcionarios de Comisaría de Familia, 1 profesionales de Secretaría de Salud, 11 profesionales de Secretaria de la Mujer, 8 profesionales de otra CR, 3 guardas de seguridad, 7 de mantenimiento y 22 profesionales nuevas del equipo CR Rural. Por otra parte, se diligenciaron 2 formatos de compromiso, permanencia y confidencialidad con 2 mujeres que ingresaron nuevas en calidad de acogidas para un total de 65 formatos.	Formatos de compromiso de confidencialidad externos y de mujeres acogidas, diligenciados y firmados.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante	En el presente periodo, se realizó una socialización del Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la	Acta de la socialización del día 18/09/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 3 de 26

Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el día 18 de septiembre de 2025 dirigida al talento humano que apoya la operación de la Casa Refugio.	
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).	En el periodo reportado, la representante legal certifica que LA CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS, no ha instalado, ni ha hecho uso de ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación.	Certificación suscrita por la Representante Legal de fecha 30 de septiembre de 2025.
6. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.	Para el presente periodo no aplica dicha obligación.	No aplica
7. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).	En la Casa Refugio Rural, no se cuenta con equipos electrónicos ni bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer	No aplica
8. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).	En este periodo, no se presentaron PQRS en la Casa Refugio. Sin embargo, se adelantó diariamente el diligenciamiento del formato "REGISTRO DE APERTURA DIARIA DE BUZÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)".	Formato de apertura de buzón diligenciado
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. (cuando a ello haya lugar).	Durante el periodo reportado no se presentaron solicitudes para participar en la estructuración o modificación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.	No aplica
10. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado	Durante el periodo reportado no se presentaron convocatorias para participar en las	No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 4 de 26

de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).	actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).	
11. 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. (cuando a ello haya lugar).	Se realizó entrega del informe técnico y administrativo correspondiente al mes de septiembre de 2025 en los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Informe técnico y administrativo de septiembre de 2025 entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer en las fechas establecidas.
12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. (cuando a ello haya lugar).	<p>Durante el periodo se reciben las siguientes inducciones:</p> <p>*Administrativa: El día 02 de septiembre de 2025, se recibe socialización para la ejecución administrativa, financiera y contable según contrato 1006 de 2025.</p> <p>*Los días 11 y 12 de septiembre de 2025: Inducción sobre el Protocolo de Atención Modalidad Rural de Casas Refugio en el marco del inicio del contrato 1006 de 2025.</p> <p>*Fortalecimiento técnico área de psicología: 22 de septiembre de 2025</p> <p>*Fortalecimiento técnico área de Gestión en Salud: 26 de septiembre de 2025.</p>	<p>Actas de las inducciones realizadas en las siguientes fechas:</p> <p>* 02 de septiembre de 2025</p> <p>* 11 y 12 de septiembre de 2025</p> <p>* 22 de septiembre de 2025</p> <p>* 26 de septiembre de 2025</p>
13. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" o la norma que la modifique o sustituya.	La Corporación Multiempresas no cuenta con bienes para ingreso al almacén en el marco de la ejecución del Contrato 1006 de 2025	No aplica
14. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor	La obligación no aplica para la ejecución del contrato por tratarse de una persona jurídica.	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 5 de 26

mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.		
15. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.	Se aporta Certificación expedida por el Revisor Fiscal de la Corporación Multietnias	Certificación suscrita por el Revisor Fiscal de fecha 30 de septiembre de 2025.
16. Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. Aplica para abogado.	Por tratarse de una Corporación y no de un abogado externo que actúa con ocasión de un contrato de prestación de servicios vigente con el Distrito Capital, la obligación no aplica para el periodo reportado.	No aplica
17. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACION%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf (Cuando a ello haya lugar).	Durante el periodo reportado se ha dado cumplimiento a la política de gestión documental y el manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual se ve reflejada en la organización de los expedientes de las ciudadanas acogidas en la Casa Refugio.	Expedientes de las ciudadanas acogidas en el marco del contrato 1006-2025, los cuales reposan en la Casa Refugio.
18. El (La) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020. SG-SST".	Durante el periodo la CORPORACIÓN dando cumplimiento a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo la resolución 0312 de 2019, realizó la afiliación de todo el talento humano según actividad y riesgo.	Certificados de afiliación, los documentos mencionados hacen parte del informe administrativo y financiero entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer en las fechas establecidas.
19. <i>Compromiso de Integridad y Anticorrupción:</i> El contratista se compromete con la SDMUJER en un	En el Periodo reportado, la representante legal certifica el compromiso de integridad y	Certificación compromiso de integridad y anticorrupción suscrito por la representante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
	INFORME DE ACTIVIDADES		Versión: 4
			Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 6 de 26

<p>esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. <i>No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.</i> 2. <i>Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.</i> 3. <i>No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.</i> 4. <i>No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”</i></p>	<p>anticorrupción de la CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS, con el fin de preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales y leyes vigentes</p>	<p>legal de fecha 1 de septiembre de 2025.</p>
<p>20. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas, y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación,</p>	<p>En el presente periodo, se adelantó un espacio de sensibilización acerca de la PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO con el equipo profesional el 18 de septiembre de 2025. No obstante, en la dinámica de Casa Refugio</p>	<p>Evidencia del 18 de septiembre de 2025</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 7 de 26

el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.	Rural, se hace énfasis constante de la importancia de prevenir y denunciar a tiempo cualquier tipo de violencia basada en género.	
21. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.	En el presente periodo, en la Casa Refugio Rural no se utilizaron elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. En esta oportunidad, el espacio de orientación acerca del tema se abordó con el equipo profesional, el día 18 de septiembre de 2025.	Evidencia del 18 de septiembre de 2025.
22. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, (Cuando a ello haya lugar).	Durante el periodo de septiembre de 2025 una (1) integrante del talento humano cumple con lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, quien a la fecha se encuentra con vinculación vigente mediante contrato de prestación de servicios con la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato de prestación de servicios * Soporte declaración extrajudicial que cumple con lo establecido en el Decreto. * Soporte de pago por concepto de honorarios del mes de septiembre de 2025.
23. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el 100 % de mujeres que se requiere en virtud del Decreto 332 de 2020.	Se realizó vinculación de 20 contratistas mujeres en virtud del Decreto 332 de 2020.	Contratos de prestación de servicios y soportes del pago por concepto de honorarios, los cuales se encuentran en el informe administrativo y financiero entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer en las fechas establecidas.
24. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja” de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del parágrafo 6to artículo 3ro del Decreto 332 de 2020,	Durante el periodo reportado, se verificó el registro del talento humano vinculado, en la página de la Agencia Pública de Empleo del Distrito Bogotá Trabaja.	Correos de confirmación del registro realizado 2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 8 de 26

lo cual será verificado por el supervisor.		
25. Las demás obligaciones de esencia y naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica para el periodo reportado.	No aplica para el periodo reportado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. Contar con la disposición del inmueble para su uso debidamente dotado de acuerdo con lo establecido en los numerales 5.3.2.1., 5.3.2.2, y 5.3.2.3 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, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato, y de manera previa a la suscripción del acta de inicio.	Durante el periodo reportado se dispuso del inmueble para su uso debidamente dotado de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Se contó con equipo de servicio de vigilancia y se presentaron los planes correspondientes a los requisitos técnicos para la operación de Casa dentro del plazo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y de manera previa a la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se presentaron las facturas de los pagos realizados	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por concepto de canon de arrendamiento y vigilancia que hacen parte integral del informe administrativo, financiero y contable del mes de septiembre de 2025 entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer. • Acta de visita de supervisión de verificación de espacios del inmueble y dotación
2. Dar cumplimiento al protocolo de atención y servicios a la ciudadanía de la Estrategia Casas Refugio, durante toda la ejecución del contrato.	En este periodo, se dio cumplimiento al protocolo de atención a través de la orientación, acompañamiento y asesoría por cada una de las profesionales de las áreas de jurídica, psicología, pedagogía, Trabajo Social, Agroecología, nutrición, orientación y gestión de salud.	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Enlace archivo de registro de información sobre las personas acogidas, ingresos y egresos Seguimiento ingresos egresos permanencia CR 2024y2025</p>
3. 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.	En este periodo, se reportó permanentemente a la supervisión del contrato, las novedades de la Casa Refugio vía correo electrónico y por teléfono. Se presentaron tres(3) novedades correspondientes a los desistimientos de tres (3) ciudadanas respecto a su ingreso a la Estrategia.	correos electrónicos enviados al equipo de apoyo a la supervisión
4. 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,	Durante el periodo reportado, se realizó entrega de tapabocas a las operarias de alimentos, nutricionista. De igual manera, se entregó al personal de cocina y servicios generales, elementos	Formatos entrega de elementos de bioseguridad y de protección personal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
	INFORME DE ACTIVIDADES		Versión: 4
			Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 9 de 26

garantizando 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.	de elementos de protección personal.	
5. Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos puestos al servicio de la operación de la Casa Refugio.	Se realizó la adquisición de los recursos tecnológicos los cuales estuvieron en óptimas condiciones, a disposición de las contratistas y de la mujer acogida en la Casa Refugio.	Certificación suscrita por la representante legal que da cuenta del cumplimiento de la obligación.
6. Incorporar a su costo y bajo su riesgo, las adecuaciones, la dotación y el equipamiento que requiera, para su funcionalidad de acuerdo con las necesidades de la operación, asegurando el cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico en el apartado de Requisitos técnicos para la operación de la Casa Refugio.	Durante el periodo no se requirieron adecuaciones en la Casa Refugio Rural.	No aplica
7. Garantizar de manera permanente y oportuna que el registro de información se realice en el Sistema de Información Misional-SIMISIONAL o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Durante el periodo reportado, el equipo profesional de la Casa Refugio ingresó oportunamente la información correspondiente a la atención brindada a las mujeres acogidas junto con los niños, niñas y adolescentes, en la matriz Excel dispuesta para tal fin y en el OneDrive de la Secretaría Distrital de la Mujer.	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Enlace archivo de registro de información sobre las personas acogidas, ingresos y egresos Seguimiento ingresos egresos permanencia CR 2024y2025</p>
8. Atender las orientaciones, requerimientos y línea técnica que brinde la Secretaría Distrital de la Mujer para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones, aportando las aclaraciones y requerimientos a la información presentada en el tiempo establecido y otorgado por la supervisión del contrato.	<p>En el periodo reportado, se recibió la visita de gestión documental el 12 de septiembre de 2025; el equipo de apoyo a la supervisión adelantó la jornada de inducción correspondiente los días 11 Y 12 de septiembre de 2025; y se hizo visita de supervisión el día 29 de septiembre de 2025.</p> <p>De igual manera, se recibió línea técnica por parte de las referenta del área de Trabajo Social el día 19 de septiembre de 2025, del área jurídica el día 22 de septiembre de 2025, y del área de Orientación, gestión y seguimiento en servicios de</p>	<p>Acta del 12 de septiembre de 2025</p> <p>Acta del 11 y 12 de septiembre de 2025</p> <p>Acta del 29 de septiembre de 2025</p> <p>Acta del 19 de septiembre de 2025</p> <p>Acta del 22 de septiembre de 2025</p> <p>Acta del 26 de septiembre de 2025</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 10 de 26

	salud el día 26 de septiembre de 2025.	
9. Celebrar los acuerdos o negocios que requiera para el cabal cumplimiento del servicio objeto del contrato en caso de que se considere necesario y pagar oportunamente los bienes y servicios contratados con terceros para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. Las negociaciones comerciales con terceros son de exclusiva responsabilidad del contratista quien no podrá, por ningún motivo, trasladarlas a la Secretaría de la Mujer. En ningún caso, el cumplimiento de las obligaciones del contratista dependerá o se sujetará a las condiciones de sus acuerdos o negociaciones con terceros, el contratista será directamente responsable de la ejecución del contrato y deberá encontrarse a paz y salvo con el pago a los subcontratistas que apoyan la ejecución de actividades y obligaciones contractuales, al momento de radicar su factura.	Durante el periodo se realizan los diferentes pagos a terceros, vigilancia, proveedores	Ficheros de pagos de los diferentes rubros que hacen parte integral del informe técnico administrativo.
10. El contratista se obliga con la SDMUJER a destinar para la ejecución del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional; en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos, siendo esto un total de una (1) persona, para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado y garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. En caso	Durante el periodo de septiembre de 2025 una (1) integrante del talento humano cumple con lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, quien a la fecha se encuentra con vinculación vigente mediante contrato de prestación de servicios con la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato de prestación de servicios. * Soporte declaración extrajudicial que cumple con lo establecido en el Decreto. * Soporte de pago de los honorarios del mes de septiembre.

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 11 de 26

de incumplimiento de esta obligación, la entidad procederá conforme a lo establecido en el contrato correspondiente para garantizar su cumplimiento. Se resalta que el personal a vincular deberá corresponder únicamente a personal femenino.		
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio para la puesta en funcionamiento de la Casa Refugio.	Se suscribe acta de inicio el día primero (01) del mes de septiembre de 2025	Acta de inicio.
2. 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 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, , 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	Durante el mes de septiembre se diligenció oportunamente la matriz de caracterización donde se registró la información de las personas atendidas en el mes.	<p>Caracterización del mes de septiembre de 2025.</p> <p>Informe mensual técnico y administrativo entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer en las fechas establecidas.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 12 de 26

deben ser suscritos por el representante legal y el contador, este último se entregará a los quince (15) días calendario al mes, luego de haberse aprobado por parte de los apoyos a la supervisión.		
3. Elaborar un informe final técnico y financiero sobre la ejecución total del contrato, atendiendo las especificaciones dadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Esta obligación no aplica para el presente mes de ejecución.	No aplica
4. Manejar toda la documentación de contenido técnico con las especificaciones técnicas de gestión documental, 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.	En el periodo reportado, los expedientes de las ciudadanas acogidas reposan en archivo físico dispuesto en Casa Refugio el cual es liderado por la profesional de apoyo en gestión documental, con las especificaciones técnicas de gestión documental relacionadas en el Anexo C del Anexo Técnico.	Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.
5. El Contratista en cumplimiento al compromiso relacionado con el incentivo 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.	La corporación Multietnias contrató para la ejecución del contrato, en un 100% personal femenino colombiano.	Certificación suscrita por la representante legal y revisor fiscal de fecha 1 de octubre de 2025. Soportes del pago al talento humano el cual hace parte del presente informe.
OBLIGACIONES TÉCNICAS	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. Cumplir con el objeto y obligaciones del Contrato, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, pliego de condiciones, sus anexos y la	En el periodo reportado, se dio cumplimiento con los lineamientos, contrato y Anexo técnico, brindando atención interdisciplinaria a 6 personas acogidas.	*Informe administrativo, contable, financiero y técnico del mes de septiembre de 2025 *Caracterización de las personas acogidas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 13 de 26

propuesta presentada por el contratista.		
2. Garantizar una atención integral a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, reconociendo sus experiencias, recursos y necesidades particulares.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de septiembre de 2025, ingresaron 2 sistemas familiares nuevos con un total de 6 personas, los cuales No fueron valorados, uno porque obedece a un traslado por lo que contaba con valoraciones iniciales y el segundo sistema familiar ingreso el día 29 de septiembre de 2025, por lo que se procederá con valoraciones en el mes de octubre por cada una de las áreas, dándoles a conocer igualmente el pacto de convivencia. A su vez participaron de las actividades agendadas en los respectivos cronogramas.</p>	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p>
3. Brindar atención psicosocial (orientación, acompañamiento, asesoría y seguimiento) de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de la Modalidad de Atención Rural de Casas Refugio, así como, los Lineamientos, Manuales, Procedimientos entre otros documentos técnicos, que guían la atención a mujeres víctimas de violencias.	<p>En el mes de septiembre del 2025, el área de psicología brindó acompañamiento psicosocial enfocado en acciones de gestión emocional y fortalecimiento de autoesquemas.</p> <p>Acompañamiento psicológico sobre acciones de seguimiento de instrucciones y fortalecimiento del vínculo.</p> <p>Desde el área de trabajo social en el mes de septiembre de 2025, se brindó acompañamiento actualizando datos en la EPS para una mujer y su sistema familiar garantizando el derecho a la salud, fortalecimiento de su red de apoyo familiar mediante la gestión de un encuentro familiar, recuperación de documento de identidad de su hijo menor, orientación en la reestructuración de su proyecto de vida, orientación en la elaboración de hoja de vida para su autonomía económica reconociendo que la violencia suele estar ligada al control, dependencia y anulación de sus</p>	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 14 de 26

	capacidades de toma de decisiones, de manera que promover su autonomía le permite recuperar el control sobre su vida.	
4. 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 establecido	En el mes de septiembre de 2025, el área jurídica, brindó orientación, asesoría y representación técnico-legal a las dos (2) mujeres acogidas por ser víctimas de violencias, con el fin de prevenir, atender, proteger y sancionar las violencias en su contra, contribuyendo de esta manera a que desaparezcan las barreras que le han impedido acceder a la administración de justicia, con el firme convencimiento que se les garantizará y restablecerá sus derechos, esto, desde el enfoque de sus derechos como mujer, la perspectiva de género y el enfoque diferencial, acompañándose a las diligencias propias de la medida de protección a su favor y a favor de sus sistemas familiares.	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p>
5. 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.	<p>Durante el periodo de septiembre del 2025 ingresaron dos (2) mujeres con su sistema familiar (4) menores de edad, Durante este mes se realizaron actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad</p> <p>Durante el mes de Septiembre del 2025 en orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud se realizó acompañamiento:</p> <p>•Control regulación de la fecundidad: Para el mes de septiembre no se realizó debido que la mujer cuenta ya con un método de planificación</p> <p>•Control de crecimiento y desarrollo: para el mes de septiembre , se gestionó citas las cuales quedaron para el siguiente mes para consulta de crecimiento y desarrollo.</p>	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p> <p>Actas de los espacios de actividades colectivas.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES

Código: GC-FO-16

Versión: 4

Fecha de Emisión:
11/02/2025

Página 15 de 26

•Control de la joven mujer:

Para el mes de septiembre asistieron a consulta de medicina general cuatro (4) personas desde la ruta de promoción y mantenimiento de la salud.

• **Higiene oral:** Para el mes de septiembre se realizó atención efectiva de (1) persona.

• **Control agudeza visual:** se realizó la gestión de solicitud, la cual quedó agendada para el siguiente mes

•**Niñas y niños que ingresaron sin esquema de vacunación completo acorde a su edad:** para el mes de septiembre un (1) menor ingreso sin esquema de vacunación completo, por lo cual se realizó acompañamiento para aplicación de las vacunas de los 6 meses, quedando al día.

• **Personas que ingresaron sin esquema de vacunación COVID-19:** No se presentaron para el mes de septiembre 2025.

• **Educación información y educación:** Para el mes de septiembre se realizaron dos (2) encuentros colectivos, higienización de manos y riesgos de la auto formulación. Desde el área de Nutrición, durante el mes de septiembre se realizó acompañamiento a los dos (2) sistemas familiares acogidos en la Casa Refugio. Se efectuó una atención individual en asesoría sobre alimentación complementaria, así como dos registros de modificaciones alimentarias: una relacionada con el rechazo de alimentos y/o preparaciones, y otra correspondiente a la adición de un refrigerio nocturno para una mujer en periodo de lactancia. Adicionalmente, se prescribió fórmula láctea, brindando acompañamiento permanente en su suministro y consumo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 16 de 26

	<p>Se participó en el seguimiento interdisciplinario al plan de acción de un sistema familiar acogido, identificando avances, logros, dificultades y retos en su proceso de atención.</p> <p>Durante el periodo en mención, se desarrollaron tres encuentros colectivos los días 23, 24 y 29 de septiembre de 2025.</p> <p>Finalmente, en el proceso de acompañamiento a la rutina de la Casa Refugio, se realizó sensibilización sobre el lavado de manos como estrategia principal para la prevención de enfermedades el 18 de septiembre de 2025.</p>	
<p>6. 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 un pensamiento crítico y reflexivo, que les permita crear conciencia de su agencia como sujetas(os) de derechos.</p>	<p>Durante el mes de septiembre, se realizó vinculación a educación formal, con el objetivo de favorecer y fortalecer los procesos de aprendizaje de las personas acogidas, de igual manera, se brindó orientación en espacios de coeducación. Además, se llevó a cabo articulación con institución de primera infancia, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de acuerdo con el nivel escolar reportado, asegurando así una atención adecuada a cada etapa de desarrollo.</p> <p>Se propiciaron espacios de participación orientados a fomentar el aprendizaje colaborativo, creando ambientes encaminados a fortalecer la igualdad y el respeto mutuo. Estos espacios permitieron la interacción constructiva entre las personas acogidas, facilitando la construcción colectiva de conocimientos y la valoración de la diversidad en el proceso educativo.</p> <p>Desde el área, se implementaron dinámicas y experiencias diseñadas en pro de diálogos reflexivos sobre el entorno social, los roles de</p>	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 17 de 26

	<p>género, los derechos y las relaciones interpersonales. Se promovió el reconocimiento y ejercicio del derecho a la toma de decisiones autónomas dentro del sistema familiar. Asimismo, se brindó información clara, accesible y pertinente sobre el derecho a una vida libre de violencias, abordando temas relacionados con los tipos de violencia de género, de tal manera que se buscó que las participantes resignificaran el rol de ser mujer.</p> <p>Durante las atenciones individuales, se fomenta una comunicación abierta y efectiva dentro del sistema familiar, promoviendo la construcción de acuerdos que respondieron a las necesidades, intereses y particularidades de las personas acogidas.</p>	
<p>7. Reconocer desde el enfoque diferencial y territorial, las características de las mujeres rurales y campesinas, su cosmovisión y prácticas culturales mediante actividades agroecológicas que también promuevan su vinculación con el territorio.</p>	<p>Durante el mes de septiembre se realizaron 2 encuentros colectivos el 10 y 17 de septiembre de 2025, enfocados en el reconocimiento de las labores culturales que distinguen las mujeres rurales, con el fin de valorarlos y fortalecerlos desde el espacio de huerta dispuesto en CRR, se enfatizó en la importancia reconocer no solo las funciones productivas del suelo sino también el cuidado que se debe realizar durante la siembra y posterior al crecimiento de las diferentes especies (fertilización y aporque), involucrando al sistema familiar no solo en el contacto con la tierra sino también con el riego y la supervisión diaria del espacio, explicando la importancia de transmitir los conocimientos a los menores del sistema familiar acogido.</p> <p>Adicionalmente se realizaron 2 encuentros colectivos interdisciplinarios, uno con la participación de las áreas de</p>	<p>Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025</p> <p>Matriz de intervenciones colectivas de septiembre 2025</p> <p>Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio.</p> <p>Actas y listados de asistencia de encuentros colectivos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 18 de 26

	<p>nutrición y pedagogía el 09 de septiembre de 2025, buscando ampliar la relación de los sistemas familiares acogidos con la tierra, de manera que no se enfoque la producción de la huerta en retribución económica sino que adicionalmente se pueda justificar la cosmovisión de la mujer rural con la educación ambiental y la seguridad alimentaria que parte de una huerta casera y nos permite garantizar el consumo de alimentos básicos sanos. El segundo se realizó el 16 de septiembre de 2025 con la participación del área de psicología donde se dieron indicaciones básicas como el manejo de la respiración y la percepción de aromas y sensaciones buscando que los participantes puedan incluir las interacciones con la naturaleza como parte de los mecanismos para gestionar las emociones.</p>	
8. Dar cumplimiento a los ofrecimientos de calidad y económicos presentados en la propuesta sin condicionamientos durante toda la ejecución del contrato.	<p>En este periodo, se llevaron a cabo tres sesiones de ofimática los días 18, 23 y 29 de septiembre de 2025, dos talleres de Educación Financiera los días 22 y 26 de septiembre de 2025, con una intensidad horaria de 2 horas por cada una de las clases.</p> <p>Así mismo, se adelantó una sesión de autocuidado (tejido) el día 27 de septiembre con una duración de 3 horas.</p> <p>De igual manera, se dispuso de seis (6) computadores para su uso, del cual se lleva registro.</p>	<p>Listado de asistencia ofimática, talleres de Educación Financiera y sesión de autocuidado.</p> <p>Registro fotográfico de los 6 computadores portátiles para uso de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, con sus respectivas mesas y sillas.</p>
9. Desarrollar el contrato sin condicionar la ejecución del mismo a los pagos pactados con la Entidad.	<p>Durante el periodo reportado, se garantiza el desarrollo del contrato de acuerdo las especificaciones del anexo técnico, sin condicionar la ejecución a los pagos pactados con la Entidad.</p>	<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"> • Relación talento humano • Cronograma de actividades del talento humano de la Casa. • Cronograma de turnos del talento humano de la Casa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 19 de 26

10. 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 durante la ejecución del contrato. Para tal fin deberá presentar las constancias del trámite realizado ante la autoridad correspondiente, con el fin de contar con los certificados higiénicos sanitarios “Favorables”, correspondientes al establecimiento (infraestructura de la Casa Refugio) y el servicio de alimentos.	<p>Durante el periodo reportado, se solicitó a través de PQRS, la visita de inspección a la Secretaría Distrital de salud.</p> <p>Se recibió registro de petición No. 4494612025.</p> <p>Así mismo, se realizó el registro de solicitud de concepto favorable en la página del Cuerpo Oficial de Bomberos y se está a la espera de la aprobación en el sistema para realizar el curso correspondiente, el cual es requerido previo a la emisión del concepto favorable.</p>	<p>PQRS radicado y respuesta Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Registro de solicitud de concepto Cuerpo Oficial de Bomberos.</p>
11. 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.	La Corporación Multiétnias entregó para el inicio del contrato, todos los documentos técnicos requeridos tanto en el anexo de condiciones, como en el pliego de condiciones, los cuales fueron cargados en el drive generado por la Secretaría Distrital de la Mujer para tal fin.	Acta de inicio
12. Mantener bajo rigurosa custodia los elementos que puedan causar daño a la integridad física de las personas que habitan la Casa Refugio Rural.	En el periodo reportado, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el protocolo de atención para la etapa de ingreso, en donde se socializó el Pacto de Convivencia a los 2 sistemas familiares que ingresaron nuevos y no se presentó el ingreso de elementos cortopunzantes.	No aplica
13. Llevar un registro diario sistematizado de las mujeres y su sistema familiar que se encuentren acogidas en la Casa Refugio Rural conforme los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Durante el periodo reportado se atendieron 6 personas de las cuales 2 fueron mujeres, 2 niñas, 1 bebé mujer y 1 bebé hombre. Así mismo se reportaron los cupos diariamente en la matriz drive diseñada por la Secretaría de la Mujer y se realizó la caracterización de las personas atendidas entre el 1 al 30 de septiembre de 2025.	<p>Matriz de reporte de cupos Reporte Cupos CR 2025 vf.xlsx</p> <p>Registro ingresos, egresos y permanencia de las mujeres atendidas y sus sistemas familiares Seguimiento ingresos egresos permanencia CR 2024y2025</p>
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad respecto de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares a través de la suscripción	En el periodo reportado, se diligenciaron 63 formatos de Compromiso de confidencialidad externo: 11	Formatos de compromiso de confidencialidad externos y de mujeres acogidas, diligenciados y firmados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 20 de 26

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.	representantes de articulaciones institucionales, 2 funcionarios de Comisaría de Familia, 1 profesionales de Secretaría de Salud, 11 profesionales de Secretaria de la Mujer, 8 profesionales de otra CR, 3 guardas de seguridad, 7 de mantenimiento y 22 profesionales nuevas del equipo CR Rural. Por otra parte, se diligenciaron 2 formatos de compromiso, permanencia y confidencialidad con 2 mujeres que ingresaron nuevas en calidad de acogidas para un total de 65 formatos.	
15. 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 o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer ante eventuales fallas del Simisional, así mismo, la organización de la documentación de las ciudadanas deberá realizarse de conformidad con los Lineamientos de Gestión Documental de la entidad, producidos por todas las áreas de atención.	Durante el periodo reportado, el equipo profesional de la Casa Refugio ingresó oportunamente la información correspondiente a la atención brindada a las mujeres y sus sistemas familiares en acogida, en el OneDrive dispuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Enlace archivo drive donde reposan soportes de atenciones realizadas durante el periodo de septiembre de 2025. CR RURAL 1006-2025 Expedientes físicos de mujeres acogidas y egresadas ubicados en el archivo de la Casa Refugio
16. 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 este periodo, no se recibió solicitud de entregar informes del proceso de atención de las mujeres acogidas, por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisión, las autoridades o entidades competentes.	No aplica
17. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato, la buena fe y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto.	Durante el periodo del presente informe se realizaron dos (2) reuniones de equipo los días 4 y 18 de septiembre de 2025 y dos	Actas y lisados de asistencia de las Reuniones de equipo y Estudios de caso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 21 de 26

	(2) estudios de caso los días 4 y 18 de septiembre de 2025.	
Obligaciones relacionadas con el equipo de trabajo o talento humano de la casa	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. Garantizar y prever, la vinculación del talento humano idóneo para brindar la atención integral a las mujeres víctimas de violencias y sus sistemas familiares, brindando 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, el Protocolo de la Modalidad de Atención Rural de Casas Refugio y demás lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.	Previo al inicio del contrato fue aprobada la vinculación de 20 contratistas para la operación de la casa refugio, así: 1 coordinadora técnica, 1 coordinadora administrativa, 1 auxiliar administrativa, 1 apoyo en gestión documental, 2 operarias de servicios generales, 3 operarias de cocina, 1 nutricionista, 1 enfermera, 3 auxiliares de enfermería, 2 pedagogas, 1 abogada, 1 psicóloga, 1 trabajadora social y 1 técnica agrícola.	Contratos de prestación de servicios de contratistas, los cuales hacen parte integral del presente informe. Relación del talento humano.
2. Asegurar (i) la permanencia de profesionales, técnicas y operarias durante el horario diurno; (ii) 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; (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; y (v) la organización de las operarias de cocina teniendo en cuenta los horarios de servido de alimentación así como las necesidades de la entrega de alimentos de acuerdo con la dinámica de la población acogida.	Durante el periodo se realizó cronograma de turnos, se programaron las actividades a desarrollar y rotación al equipo del área de orientación y gestión en servicios de salud, garantizando la disponibilidad y cobertura de las 24 horas con turnos distribuidos de la siguiente manera: dos turnos entre las 7:00 am y las 7:00 pm y de 7:00 pm. a 7: 00 am. Fines de semana con turnos de dos profesionales. Una profesional por día con disponibilidad nocturna, para apoyar las eventualidades de la casa.	Cronograma de turnos del talento humano. Comprobantes de pago por concepto de honorarios del talento humano del mes de septiembre de 2025, que hacen parte integral del informe administrativo, financiero y contable entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. 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	Durante el periodo reportado se vinculó y mantuvo la relación contractual con el 100% de mujeres requeridas en virtud del Decreto 332 de 2020 y se realizó el pago de los honorarios a dicho talento humano de manera oportuna como se	Contratos de prestación de servicios Comprobantes de pago por concepto de honorarios del talento humano del mes de septiembre de 2025, que hacen parte integral del informe administrativo, financiero y contable

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 22 de 26

<p>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>	<p>evidencia en el informe administrativo del mes.</p>	<p>entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>
<p>4. 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 con el 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 4.3.1.2 del Anexo Técnico o superior.</p>	<p>En el periodo reportado, se recibió aprobación de un cambio de la auxiliar de enfermería Ana María Sandoval quien reemplazó a Liliana Damian Ordoñez.</p>	<p>Correo Electrónico de aprobación de hoja de vida.</p>
Obligaciones relacionadas con los planes básicos para la operación de la casa	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
<p>1. 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.</p>	<p>Los documentos técnicos necesarios para la operación de la Casa Refugio correspondientes a los planes fueron entregados en los plazos establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>Planes presentados al inicio del contrato.</p>
<p>2. Garantizar el cumplimiento y ajuste en caso de ser necesario, de los planes de Saneamiento Básico, El Plan de Buenas Prácticas de Manufactura, el Plan de Medidas Correctivas y Preventivas para Enfermedades Transmitidas por Alimentos, el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Gestión Integral de Residuos Biosanitarios, el Plan de Emergencias y Contingencias durante toda la ejecución del contrato en los</p>	<p>Durante el periodo se diligenciaron los formatos correspondientes al Plan de Saneamiento Básico en cumplimiento de los lineamientos establecidos. *Se remitieron los ajustes solicitados para cada uno de los planes. El 18 de septiembre de 2025, se realizaron talleres dirigidos a las operarias del servicio de alimentos y servicios generales</p>	<p>Formatos Plan de Saneamiento Básico.</p> <p>Correo de envío con ajustes.</p> <p>Actas de los talles realizados el día 18, 19 y 25 de septiembre.</p> <p>Correo de confirmación para socialización Eco Capital y diapositivas de presentación.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 23 de 26

términos del anexo técnico correspondiente.	<p>acerca de BPM, Programa de Limpieza y desinfección y Estandarización de porciones.</p> <p>* Plan de Emergencias y Contingencias: El 25 de septiembre de 2025 se realizó capacitación teórico-práctica en primeros auxilios para la atención de emergencias.</p> <p>* Plan de Gestión Integral de Residuos Biosanitarios: El 19 de septiembre de 2025 se recibió socialización por parte de la empresa recolectora Ecocapital con referencia a la Resolución 591 de abril 2024.</p>	
3. 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 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.	Durante el período de 2025 se realizó el diligenciamiento de los diferentes formatos del Plan de Saneamiento Básico para dar cumplimiento a lo estipulado en el mismo.	Formatos Plan de Saneamiento Básico diligenciados.
Obligaciones relacionadas con los requisitos técnicos del inmueble.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato, de manera continua y sin interrupción, el cumplimiento de las condiciones, elementos de dotación y espacios requeridos en el Anexo Técnico para la prestación del servicio correspondiente.	Se garantizó durante el presente periodo, el cumplimiento de las condiciones del inmueble donde se opera la Casa Refugio, así como los elementos de dotación y espacios requeridos en el anexo técnico.	Factura y soporte de pago por concepto de canon de arrendamiento que hace parte integral del informe administrativo, financiero y contable del mes de septiembre de 2025 entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer. Registro fotográfico inventarios dotación muebles y enseres. Acta de la supervisión con la verificación de espacios y del inmueble
2. Cuando 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	Durante el periodo reportado no se presentaron deficiencias en la infraestructura que no fueran subsanables o que generaran algún riesgo contra la integridad de las personas acogidas.	No aplica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 24 de 26

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.		
3. Garantizar la disponibilidad del inmueble donde funcionará la Casa Refugio, acondicionando los espacios necesarios para la atención interdisciplinaria brindada en el modelo de atención propuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer, desde la suscripción del acta de inicio y durante el plazo de ejecución del contrato, cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico correspondiente.	Durante el periodo reportado, se garantizó la disponibilidad del inmueble, así como los espacios necesarios para la atención interdisciplinaria de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Factura y soporte de pago por concepto de canon de arrendamiento.
Obligaciones relacionadas con el servicio de vigilancia.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. 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.	Durante el presente periodo se garantizó la prestación del servicio de vigilancia 24 horas los 7 días de la semana, 2 botones de pánico, 8 cámaras y equipo con capacidad de grabación y copias de seguridad	Factura Vigilancia, Factura servicio de cámaras y botones de pánico y soportes del pago efectuado los cuales hacen parte de este informe.
Obligaciones relacionadas con el servicio de alimentación.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. El contratista, en cumplimiento del Anexo Técnico correspondiente, garantizará el servicio de alimentación de manera oportuna, completa y de calidad.	Se realizó taller de estandarización y envío cumpliendo el anexo técnico de los siguientes documentos *Ciclo de menús (6 a 8 meses, 9 a 11 meses y mayores a un año de edad). *Análisis de contenido nutricional (6 a 8 meses, 9 a 11 meses, 4 a 6 años, 18 a 59 años y lactantes) *Estandarización de recetas *Intercambio de alimentos En el presente periodo se garantizó el servicio de alimentos para las ciudadanas y sus sistemas familiares de acuerdo con la minuta patrón.	Correo envío de documentación Formatos de entrega de alimentos Formatos diligenciados del servicio de alimentos
2. El contratista deberá contar con los certificados higiénicos sanitarios del establecimiento, el carro	Se cuenta con los certificados higiénico-sanitarios de los proveedores, así como con los	Actas de concepto higiénico-sanitario de los establecimientos y de los

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
			Versión: 4
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 25 de 26

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 y mantenerlos vigentes durante la ejecución del contrato.	carnés de manipulación de alimentos, en cumplimiento de la normativa vigente	carros transportadores pertenecientes a los proveedores de alimentos.
Obligaciones relacionadas con el servicio de transporte	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. 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 presente periodo se prestó y garantizó el servicio de transporte de las ciudadanas y su sistema familiar las 24 horas al día	Registro de entrega de transportes que hace parte integral de este informe.
Obligaciones relacionadas con la entrega del kit de aseo personal y vestuario básico.	AVANCES DEL PERÍODO	SOPORTE
1. Entregar los elementos de higiene y aseo personal y el vestuario correspondiente, de manera concordante con lo establecido en el Anexo Técnico. En lo relacionado con el vestuario, se realizará la entrega de manera concordante con la verificación realizada al momento del ingreso de las mujeres y sus sistemas familiares.	Durante el presente periodo se realizó la entrega de los kits a necesidad y demanda a las ciudadanas y su sistema familiar, según las especificaciones del anexo técnico.	Acta de verificación de elementos de kit de aseo personal y a demanda. *Formatos de entrega Kit de aseo personal a necesidad y demanda *Formatos de entrega Vestuario, que se encuentran de manera integral en el informe administrativo entregado a la Secretaría Distrital de la Mujer en las fechas establecidas, y originales en el expediente de cada mujer.

3. DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO

No	DOCUMENTO	FOLIOS
1	Certificado Paz y Salvo Tributario	1
2	Certificado de aportes al sistema de seguridad social	1
3	Copia cedula Representante Legal	1
4	Certificado Junta Central de Contadores	1
5	Copia Tarjeta Profesional del Contador	1
6	Copia Cedula del Contador	1
7	Rut	1
8	Declaración y certificado de pago	2

4. VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-16
	INFORME DE ACTIVIDADES		Versión: 4
			Fecha de Emisión: 11/02/2025
			Página 26 de 26

La (el) contratista presenta los recibos de pago de Salud, Pensión y ARP, correspondientes al mes de septiembre de 2025.

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal.	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal legal.
PAGO APORTES PENSIÓN	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal.	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal legal.
PAGO RIESGOS LABORALES	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal.	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal legal.
NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	Ver certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el revisor fiscal.	


FIRMA _____

MARIA DEL CARMEN GARCIA DE GONZALEZ

C.C. No. 41.762.654