	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO:	FG-GI-CA-53
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

Dependencia Solicitante	SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

Nro Contrato	SMG-PS-2025-1629	**Fecha Contrato**	noviembre 21 de 2025
Valor Actual Contrato	3.942.000,00 - TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS		
Nro RP	2025.CEN.01.004651	**Fecha RP**	2025-11-21
Beneficiario	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Identificación	C.C.1.111.754.182		
Rep Legal	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en 2 cuotas cada una por valor de (1.971.000). Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista		

SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

C E R T I F I C A

Que **YULIANA RAMIREZ SALAZAR** con C.C. **1.111.754.182** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** cumplió con lo establecido en el contrato No. **SMG-PS-2025-1629** del **21 de noviembre de 2025** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **1** por valor de $1.971.000,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURA.**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 1 por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y UNO MIL PESOS ($1.971.000,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 02 días del mes de diciembre de 2025.

YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Digitó: **Yancy Melissa Caicedo Castro**

Scanned with CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 02 de diciembre de 2025	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato Nro:	SMG-PS-2025-1629
Contratista:	YULIANA RAMIREZ SALAZAR C.C. 1.111.754.182
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL
Valor Actual Contrato:	3.942.000,00
Plazo:	2 MESES El plazo se entiende en días calendario. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.Entiendase el plazo hasta el 31 de diciembre.
Fecha Iniciación:	2025-11-25
Periodo de Cobro	1
Informe Nro:	1

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2025.CEN.01.001042	AC.2.1.2.02.02.008.05.29 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - SECRETARIA DE LA MULER

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Se cumplió con las obligaciones y derechos contemplados en el articulo 5 de la ley 80 de 19993.	El contratista cumple los lineamientos del artículo 5° de la Ley 80	
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecute el contrato con eficacia, responsabilidad, oportuna y confidencialmente durante las obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuta con eficiencia y responsabilidad las actividades asignadas por el jefe o supervisor.	
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Respondí por lo elementos, bienes e información a mi disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendí en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Da buen uso y manejo adecuado, a los elementos y bienes de la oficina.	
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Rendi oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato solicito el contratante por conducto del supervisor o interventor según correspondió	Presenta los informes de ejecución del contrato de manera oportuna.	
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Acate diligentemente las instrucciones e indicaciones impartidas por el supervisor.	Cumple de manera diligente las instrucciones impartidas por el supervisor.	
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Informe oportunamente al contratante sobre las eventualidades que pudieran sobrevenir y que afecten el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Informa oportunamente las eventualidades que se presentan en el desarrollo de las actividades.	
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Acredite mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes de noviembre de 2025, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes de noviembre de 2025 correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Se evidencia el pago de aportes a la seguridad social de la cuota. 1	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Brindar apoyo en la distribución de correspondencia a las aéreas asignadas en la secretaria de las mujeres equidad de genero e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural	Brindé apoyo recibiendo y distribuyendo la correspondencia en las áreas de la secretaria de las mujeres.	Brinda apoyo en los procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoye ordenando las carpetas de prestación de servicios, registros de asistencia, digitación y verificando de información para ser archivadas. dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental.	Brinda apoyo en los procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de genero e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural	Participe y brindé apoyo logístico en las actividades de la semana de conmemoración del día de la no violencia contra las mujeres recibiendo el personal	Apoyo las actividades de conmemoración del 25 N	

Scanned with CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 02 de diciembre de 2025	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

	invitado, llevando la asistencia y en las demás actividades realizadas.		
Apoyar el proceso de recepción y clasificación de los expedientes por dependencias.	Brinde apoyo en la clasificación de los expedientes en las diferentes dependencias y recepción los documentos de las alcaldía distrital y otras entidades y/o organizaciones	Apoyo los procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Realice el cargue del informe del mes de noviembre cuota 1, en la plataforma de Secop II.	Realizo el cargue del informe en la plataforma Secop II, de la cuota 1	
Brindar apoyo en la atención al público en general que acuda a la secretaria de las mujeres equidad de genero e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural y brindar la orientación e información adecuada.	Brinde apoyo en atención al público en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer en el mes de noviembre en el marco de la conmemoración de la no violencia contra la mujer, 25N.	Apoyo los procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	Publiqué, compartí la información sobre la gestión de la administración Distrital y secretaria de las mujeres en los canales de WhatsApp, Facebook	Difundió, compartió información emitida desde los canales virtuales, institucionales de la entidad	
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Participe en la marcha del día de la no violencia contra la mujer, realizada el miércoles 25N en el centro de la ciudad.	Atiende las demás directrices del jefe de la secretaria de la mujer.	

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

YULIANA RAMIREZ SALAZAR

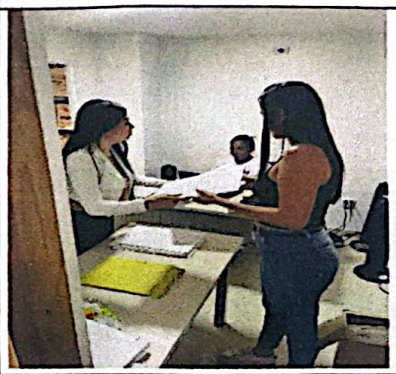
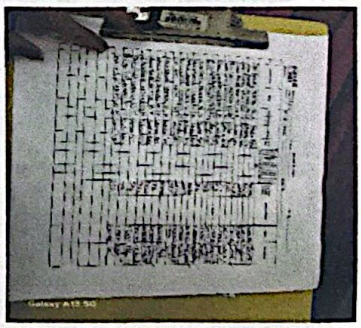
V°.B°.YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Scanned with CamScanner

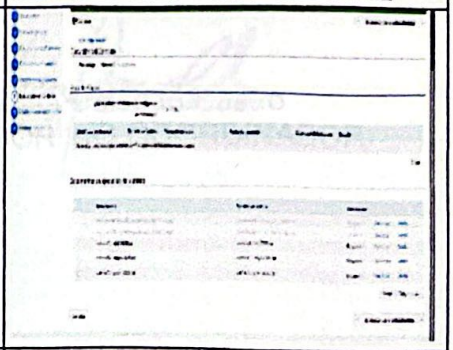
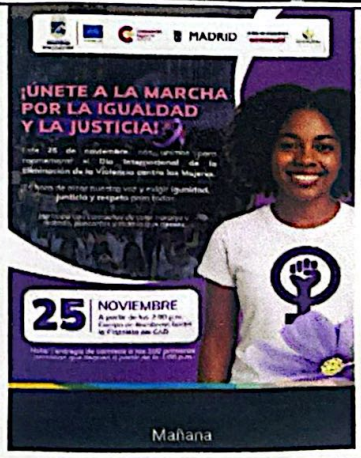
1.

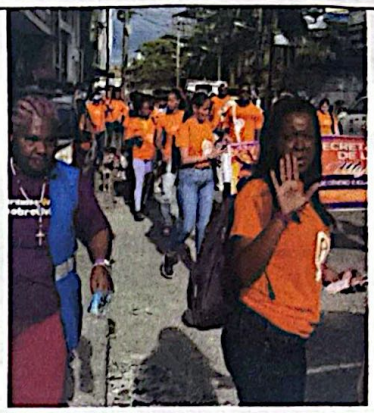
Alcaldía Distrital de Buenaventura	**ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3**					
	No Anexo		Informe	1	No Contrato	SMG-PS-2025-1629

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3	YULIANA RAMIREZ SALAZAR
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE RECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA Y/O FOTO
1. Brindar apoyo en la distribución de correspondencia a las aéreas asignadas en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural.	Brindé apoyo recibiendo y distribuyendo la correspondencia en las áreas de la secretaria de las mujeres.	
2. Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoyé ordenando las carpetas de prestación de servicios, registros de asistencia, digitación y verificando de información para ser archivadas. dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental.	

Scanned with CamScanner

3. Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural.	Participe y brinde apoyo logístico en las actividades de la semana de conmemoración del día de la no violencia contra las mujeres, recibiendo el personal invitado, llevando la asistencia y en las demás actividades realizadas.	
4. Apoyar el proceso de recepción y clasificación de los expedientes por dependencias.	Brinde apoyo en la clasificación de los expedientes en las diferentes dependencias y recepción los documentos de las alcaldía distrital y otras entidades y/o organizaciones.	
5. Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado	Realice el cargue del informe del mes de noviembre cuota 1, en la plataforma de Secop II.	
6. Brindar apoyo en la atención al público en general que acuda a la secretaria de las mujeres, equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural y brindar la orientación e información adecuada.	Brinde apoyo en atención al público en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer en el mes de noviembre en el marco de la conmemoración de la no violencia contra la mujer, 25N.	
7. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	Publiqué, compartí la información sobre la gestión de la administración Distrital y secretaria de las mujeres en los canales de WhatsApp, Facebook.	

8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Participe en la marcha del día de la no violencia contra la mujer, realizada el miércoles 25N en el centro de la ciudad.	

El presente documento hace parte integral del Informe **No 1** del Contrato de Prestación de Servicios
SMG-PS-2025-1629

Yuliana Ramírez Salazar
CONTRATISTA

Yancy Melisa Caicedo Castro
SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

Scanned with CamScanner

CUENTA DE COBRO No 001 de 2025

ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT: 890.399.045-3

DEBE A

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CC. 1.111.754.182

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO SMG-PS-2025-1629 "PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE RECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL." Correspondiente a la Cuota N°1 de 2025.

La suma de:
$ 1.971.000

Un millón novecientos setenta y un mil pesos mcte.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No 186814596 del banco Bogotá a nombre de Yuliana Ramirez Salazar
Fecha: 09 de Sept de 2025

Atentamente

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CONTRATISTA
Teléfono: 3137219957

Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NUMERO DE IDENTIFICACION:	1111754182
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUENAVENTURA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCION:	CR 17 1-81 LA PLAYITA	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4634726061	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES noviembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9086079612

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										$ 227.800	$ 0	$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS012	EPS012-COMFENALCO VALLE	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 176.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 176.000	$ 0	$ 0	$ 176.000
SUBTOTALES:													$ 176.000	$ 0	$ 0	$ 176.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																							SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VTE	PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1111754182	RAMIREZ SALAZAR YULIANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO	01																25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS012-COMFENALCO VALLE	30	$ 1.423.500	$ 176.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	$ 1111754182	$ 7.500																														

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Planilla Pagada

Usuario: 1111754182

clave: Soisito1612+

Scanned with CamScanner