



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan Esteban Moncada Guerra
CEDULA N°	1039470603
N° CONTRATO	SAB-01-641-26
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para acompañar el fortalecimiento de los escenarios en la atención integral de las mujeres en el Municipio de Sabaneta.
DEPENDENCIA	Secretaría de la Mujer
ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	Municipio de Sabaneta
CIUDAD Y FECHA	Sabaneta, enero de 2026
FECHA DE INICIO	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30/01/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Lady Juliana Sierra Alarcón
CARGO DEL SUPERVISOR	Secretaria de la Mujer

2. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES

2.1. Descripción detallada de las actividades – obligaciones – del contrato ejecutado.

Se deja constancia de que todas las obligaciones y actividades descritas a continuación fueron ejecutadas satisfactoriamente en el marco del contrato SAB-01-641-26.

Obligación 1:

Apoyar los procesos administrativos para el fortalecimiento del enfoque de género y el empoderamiento de la mujer sabaneteña.

Actividades relacionadas:

- Se realizó comité interno de la Secretaría de la Mujer, con el fin de abordar puntos de importancia frente a los objetivos, retos y proyectos a ejecutar.
- Se llevó a cabo socialización del formato F-TS-014, para lograr su utilización de manera correcta.

Obligación 2:

Apoyar la focalización permanente de la población mujeres, registrando los datos en los respectivos formatos.

Actividades relacionadas:

- Se organizó de manera física y virtual los diferentes formatos respectivos para la toma de datos de las y los ciudadanos próximos a atender en las diferentes actividades, talleres y espacios abiertos al público.

Obligación 3:

Apoyar en la implementación y socialización de la ruta de atención a la violencia contra la mujer.

Actividades relacionadas:



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

- Se participó en la primera reunión del área jurídica de la Secretaría de la Mujer, a fin de proyectar las actividades de socialización de la Ruta Municipal de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencias.
- Se realiza programación e implementación de los contenidos de las capacitaciones jurídicas, ello, conforme a las necesidades puntuales de la sociedad y al cambio constante al que está sometida la misma.

Obligación 4:

Apoyar los procesos formativos grupales e individuales, que permitan fortalecer las competencias en las mujeres adscritas a los programas de la Secretaría de la Mujer.

Actividades relacionadas:

- Se participa en reunión de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género, en donde se establecen fechas, temas, entidades y demás componentes para actividades como "Liderazgo Efectivo"

Obligación 5:

Apoyar en la planeación y ejecución de las diferentes actividades, campañas y conmemoraciones dirigidas a las mujeres de Sabaneta.

Actividades relacionadas:

- Se lleva a cabo comité de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género, para puntualizar las actividades y proyectos a realizar con la comunidad de mujeres del Municipio de Sabaneta,
- Se coadyuvó en la elaboración del cronograma de actividades, el cual funge como guía para la materialización de las propuestas frente a la comunidad.

Obligación 6:

Apoyar en las demás actividades asignadas para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Mujer, de acuerdo al objeto del contrato.

Actividades relacionadas:

- Se efectúa el respaldo de los consentimientos informados de las atenciones jurídicas a las ciudadanas del Municipio de Sabaneta.
- Se almacena el nuevo formato F-TS-014 en la nube compartida de Drive de Gmail.

2.2. Base de datos utilizados para el desarrollo de las actividades y/o obligaciones contraídas con el contrato

Se hizo uso de un computador portátil de mi propiedad para la realización de informes, recopilación de datos estadísticos y demás actividades en el marco de mis obligaciones; frente al formato F-TS-014 en el cual se registran las asesorías jurídicas y atenciones a los ciudadanos en general, el mismo reposa en la carpeta de uso compartido PANDORA, la cual puede ser encontrada en la ruta "Sub_EnfoqueGenero (PANDORA).lnk"

2.3. Manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo y ejecución de las actividades y/o obligaciones que se contienen en el contrato



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

El formato por excelencia utilizado en el desarrollo de actividades, talleres, capacitaciones, proyectos entre otros, es el **P-DS-013**, el cual, corresponde al **Procedimiento de Activación de la Ruta para la Atención y Protección de las Mujeres Víctimas de Violencia**.

- F-DS-058 ATENCIÓN JURÍDICA SECRETARÍA DE LA MUJER
- F-DS-057 DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO ASESORÍA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA SECRETARÍA DE LA MUJER
- F-DS-037 REMISIÓN PARA ATENCIÓN
- F-DE-002 REGISTRO DE ASISTENCIA EXTERNA
- F-TS-014 REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES

2.4. Relación de informes presentados durante el término de ejecución del contrato

Logros obtenidos en el desarrollo del contrato y ciudadanos beneficiados por actividad o servicio (por mes y total).

Durante el mes de enero se desarrollaron las obligaciones asignadas en apoyo a la Secretaría de la Mujer del Municipio de Sabaneta, obteniendo avances significativos en el fortalecimiento del enfoque de género y el empoderamiento de la mujer sabaneteña. Se consolidaron procesos administrativos mediante la realización de comités internos, la correcta socialización y almacenamiento del formato F-TS-014 y la organización física y virtual de los registros de atención a la población femenina.

Así mismo, se apoyó la planeación e implementación de la Ruta Municipal de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencias, participando en espacios jurídicos y proyectando capacitaciones acordes a las necesidades sociales actuales. Se avanzó en la estructuración de procesos formativos y actividades institucionales, así como en la elaboración de cronogramas que orientan la ejecución de acciones dirigidas a la comunidad.

Las actividades desarrolladas durante el mes de enero permiten proyectar un impacto aproximado en **300 ciudadanas** durante el **primer trimestre del año**, fortaleciendo los procesos de atención, formación y acompañamiento liderados por la Secretaría de la Mujer.

2.5. Relación de los comités en los cuales el contratista, en ejecución del contrato, debió hacer parte:

Comité interno de la Secretaría de la Mujer
Se participó en el comité interno con el propósito de revisar y definir los objetivos, retos y proyectos a ejecutar, fortaleciendo la planeación y articulación de las acciones institucionales con enfoque de género.

Reunión del área jurídica de la Secretaría de la Mujer
Se participó en la primera reunión del área jurídica, orientada a proyectar las actividades de socialización de la Ruta Municipal de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencias y a definir lineamientos para futuras capacitaciones jurídicas.

Reunión de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género
Se participó en reunión de la Subdirección con el fin de establecer fechas, temáticas, entidades participantes y componentes para el desarrollo de procesos formativos dirigidos a las mujeres, tales como el fortalecimiento del liderazgo efectivo.



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

Comité de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género

Se participó en el comité para puntualizar las actividades, campañas y proyectos a realizar con la comunidad de mujeres del Municipio de Sabaneta, así como para apoyar la elaboración del cronograma que orienta su ejecución.

2.6. Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de terminación del contrato:

A la fecha de finalización del contrato no quedan actividades pendientes por desarrollar. La totalidad de las acciones, tareas y compromisos definidos en el plan de trabajo fueron ejecutados de manera completa, en coherencia con los objetivos establecidos por la Secretaría de la Mujer y en cumplimiento riguroso de los lineamientos institucionales.

Durante la vigencia del contrato se llevaron a cabo satisfactoriamente las actividades dirigidas a la promoción y garantía de los derechos de las mujeres, el fortalecimiento de los espacios de participación, la prevención de las violencias basadas en género, así como el apoyo a los distintos programas y proyectos liderados por la Secretaría.

Las metas planteadas fueron alcanzadas en su totalidad, asegurando la eficacia, oportunidad y calidad en la ejecución de las acciones. No se evidenciaron retrasos ni obstáculos que afectaran el desarrollo de las actividades programadas.

En consecuencia, se certifica el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, sin que existan compromisos ni entregables pendientes a la fecha de terminación del contrato.

2.7. Claves y/o datos de acceso a las diferentes bases de datos y plataformas que fueron utilizadas durante la ejecución del contrato

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y en atención a los requerimientos de entrega de información sobre las herramientas tecnológicas empleadas durante la ejecución del contrato, a continuación, se presenta la relación detallada de las bases de datos y plataformas digitales utilizadas, así como el manejo de las claves o accesos a las mismas.

Plataformas y/o Bases de Datos Utilizadas

1. Carpeta compartida PANDORA

- **Descripción:** Plataforma interna de almacenamiento y gestión documental que hace parte de la intranet de la Alcaldía de Sabaneta.
- **Acceso:** El acceso a la carpeta "PANDORA" requiere autenticación. Solo los funcionarios o contratistas autorizados pueden ingresar mediante sus credenciales institucionales.
- **Claves de acceso:** En caso de que un usuario no tenga acceso directo, la solicitud se gestiona ante la Oficina de TICS, encargada de habilitar los permisos correspondientes.
- **Uso dentro del contrato:** Se almacenó allí el Registro y Control de Solicitudes correspondiente al formato F-TS-014, utilizado para recopilar información de atención y seguimiento a la ciudadanía.

2. Plataforma Google Drive

- **Descripción:** Servicio de almacenamiento en la nube de Google, utilizado para el intercambio y consulta de documentos por parte del equipo de la Secretaría de la Mujer.



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

- **Acceso:** Los documentos fueron compartidos desde las **cuentas personales de correo electrónico** de los integrantes de la Secretaría.
- **Archivo compartido:** El formato institucional **F-TS-014** se alojó en esta plataforma para facilitar su diligenciamiento y revisión conjunta.
- **Respaldo:** Por motivos de seguridad y trazabilidad, el archivo compartido también reposa en la carpeta PANDORA dentro de la intranet institucional, garantizando su disponibilidad y resguardo.
- **Claves de acceso:** Cada usuario mantiene la confidencialidad de su contraseña personal de Google; no se comparten credenciales.

3. Plataforma Institucional de Correo Electrónico (Outlook – Microsoft 365)

- **Descripción:** Herramienta de comunicación oficial de la Alcaldía de Sabaneta, administrada por la **Oficina de TICS**.
- **Acceso:** El acceso se realiza mediante una cuenta institucional asignada al contratista durante la vigencia del contrato.
- **Claves de acceso:** Las contraseñas son gestionadas directamente por la Oficina de TICS.
- **Política de finalización:** Una vez culmina el contrato, se procede al **bloqueo del acceso** a la cuenta institucional, conforme a los protocolos internos de la Alcaldía.
- **Uso durante la ejecución:** Se empleó para la comunicación oficial, envío y recepción de información relacionada con las actividades del contrato.

Observaciones Generales

- No se realizaron modificaciones, transferencias o divulgación de claves institucionales a terceros no autorizados.
- Toda la información generada y almacenada durante la ejecución del contrato permanece bajo custodia institucional en las plataformas mencionadas.
- Se recomienda mantener las políticas de seguridad de la información definidas por la Oficina de TICS para garantizar la protección de los datos institucionales.

2.8. Detalle los Bienes muebles proporcionados para la ejecución de las actividades

1.	Escritorio	con	código	025315
Bien correspondiente a un escritorio de oficina con superficie en melamina color madera clara, provisto de tres cajones laterales y estructura metálica. Estado al momento de la entrega: En perfectas condiciones, superficie limpia, sin rayones ni golpes, cajones funcionales, y estructura estable. Estado al momento de la devolución: En perfectas condiciones, sin deterioro visible y con funcionamiento adecuado. Observaciones: Ninguna.				
2.	Silla	con	código	022266
Bien correspondiente a una silla ergonómica de oficina, color negro, con base metálica y rodachines,				



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión:
00

Fecha: 07-05-2025

respaldo reclinable y asiento acolchado.
Estado al momento de la entrega: En perfectas condiciones, tapizado limpio, sin rasgaduras, mecanismo de ajuste y rodachines operativos.
Estado al momento de la devolución: En perfectas condiciones, sin daños ni desgaste significativo.
Observaciones: Ninguna.

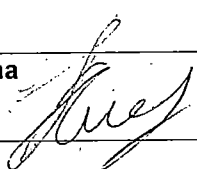
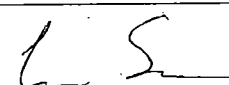
2.9. Informe del estado de los documentos y PQRS asignados

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y con el propósito de dejar constancia del estado de los documentos y de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) asignados durante la ejecución del contrato, me permito informar que, a la fecha de finalización del mismo, no existen documentos pendientes por trámite, revisión o entrega. Todos los documentos requeridos fueron elaborados, entregados y revisados de acuerdo con los términos establecidos, encontrándose debidamente aprobados y archivados conforme a los lineamientos institucionales.

3. Concepto del supervisor

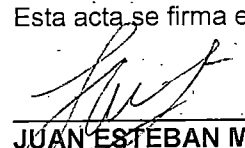
En este espacio el supervisor del contrato, y en todo caso, antes de dar trámite al último reconocimiento y pago de las obligaciones dinerarias por parte del municipio, deberá de manera concreta establecer el estado de cosas respecto del cumplimiento del contrato y su conformidad o no con el informe final de supervisión verificado con la información que se encuentra en la plataforma del SECOP II
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

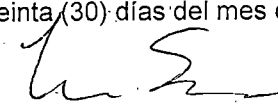
4. Datos

Quien Entrega	Quien Recibe
Nombre (Contratista) JUAN ESTEBAN MONCADA GUERRA	Nombre LADY JULIANA SIERRA ALARCÓN
Cargo (Apoyo a la Gestión)	Cargo Secretaría de la Mujer
Firma 	Firma 

5. FIRMA

Esta acta se firma en Sabaneta (Antioquia), a los treinta (30) días del mes de enero del año 2026


JUAN ESTEBAN MONCADA GUERRA
Contratista


LADY JULIANA SIERRA ALARCÓN
Supervisor