DIRECCION DE LAS MUJERES

REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD.

Dirección de las Mujeres

ADRIANA ALEJANDRA TABORDA IBARRA, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO DE LA DIRECCION DE LAS MUJERES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, REMITE A LA SECRETARIA JURÍDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YERLIN VANESSA VELANDIA RODRIGUEZ	No. CONTRATO 0374-26
DETALLE:	ACTA PARCIAL ● ACTA FINAL ○	

SECRETARÍA JURÍDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME EVIDENCIAS MEDIO MAGNETICO	

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

RECIBIDO DE LA SECRETARIA JURIDICA

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA OFICINA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÓ A RADICARLAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME EVIDENCIAS MEDIO MAGNETICO	

NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES DEBEN INCLUIR COPIA DEL CEPAA, CDP, RP, MINUTA DEL ADICIONAL OTRO SÍ COPIA DEL OTRO SI

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTADOS INICIALMENTE:

○ CUENTA DE COBRO

○ ACTA PARCIAL LIQUIDACIÓN ○

OTRO: _____

FIRMA DEL SUPERVISOR

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNPOR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZÓ QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA OFICINA ASESORA JURIDICA. PROCEDÓ A RADICAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES N°. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0374-26

CONTRATANTE:	DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	YERLIN VANESSA VELANDIA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACION:	**1.096.246.072 DE BARRANCABERMEJA**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA ASESORAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR PROCESOS TÉCNICOS Y DE GESTIÓN PÚBLICA ASOCIADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.
VALOR:	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.400.000)
REGIMEN TRIBUTARIO:	NO RESPONSABLE DE IVA (CODIGO 49-RUT)
DURACION:	CUATRO (04) MESES
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE LAS MUJERES O QUIEN HAGA SUS VECES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
FECHA DE INICIO:	14/01/2026
FECHA DE TERMINACION:	13/05/2026

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **ADRIANA ALEJANDRA TABORDA IBARRA – DIRECTORA DE LAS MUJERES** – en su calidad de Supervisor y **YERLIN VANESSA VELANDIA RODRÍGUEZ** – Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta parcial de cumplimiento e informe de actividades N°. 02** del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

1. **INFORME DE ACTIVIDADES.**

Que el contratista ha cumplido a cabalidad durante el término comprendido entre el **14 del mes de febrero de 2026 hasta el 13 del mes de marzo de 2026** con las actividades descritas en el contrato N° **0374-26,** tal y como se relaciona a continuación:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
1. Apoyar los procesos de análisis, consolidación, elaboración, revisión y/o reporte de diferentes requerimientos, informes, actas y/o demás documentos que	1.1 Realicé entrega del seguimiento a las metas de producto del Plan de Desarrollo correspondientes a la Dirección de Mujeres durante el mes de enero y febrero de 2026, el cual se reporta por medio del plan de acción ante la Secretaría de Planeación. 1.2 Elaboré presentación en plantilla de diapositivas con información solicitada por parte de la Secretaría de Planeación para mostrar el seguimiento al	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas. 1.1 Se adjunta documento en excel 1.2 Se adjunta documento en power point.

reflejen la gestión pública en la implementación de programas y estrategias institucionales a cargo de las Dirección de las Mujeres	cumplimiento del Capítulo Étnico desde la Dirección de las Mujeres. 1.3 Elaboré matriz en Excel que reporta el seguimiento de cumplimiento a las metas del Plan de Acción Territorial – PAT para la población víctima del conflicto armado correspondientes a la Dirección de las Mujeres, durante el periodo octubre, noviembre y diciembre de 2025.	1.3 Se adjunta documento en Excel.
2. Brindar apoyo y asesorar las etapas de planeación, ejecución, monitoreo, seguimiento y/o evaluación de las políticas públicas de mujer y equidad de género; familia y, primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar, así como las metas del plan de desarrollo distrital, dejando la correspondiente trazabilidad documental en la materialización de objetivos, indicadores y metas, bajo el liderazgo de la Dirección de Mujeres.	2.1 Elaboré informe de gestión de la Dirección de las Mujeres correspondiente al periodo de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025, para su respectiva entrega ante el Concejo Distrital. En dicho informe se reporta el cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo. 2.2 Participé en la reunión de planeación con la jefe Alejandra Taborda frente al seguimiento de Políticas Públicas de la Dirección de las Mujeres, realizado cronograma de entrega de matrices y recolección de información por parte de las demás dependencias involucradas. 2.3 Asistí a la reunión dirigida por la profesión de Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación, quien requirió al equipo de seguimiento de las Políticas de la Dirección de las mujeres: mujer, familia y niñez. Se realizó revisión del estado de cada una de ellas y se hicieron sugerencias para su seguimiento.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas. 2.1 Se adjunta documento en Word. 2.2 Se adjunta formato de actividades 2.3 Se adjunta formato de actividades
3. Acompañar y brindar asistencia técnica en el marco de las instancias de articulación e interlocución institucional en mesas, comités y/o consejos, con el fin de responder oportunamente a las diferentes solicitudes, dando a conocer los alcances y lineamientos para el cumplimiento de las diferentes políticas públicas de responsabilidad de la Dirección de las Mujeres.	3.1 Brindé acompañamiento en la realización de la primer Mesa de primera infancia, infancia y adolescencia, donde se dio cumplimiento al decreto 243 de 2025, se confirma el Quorum y se abordan temas para el mejoramiento de la política pública; además se coordinaron en consenso las actividades a desarrollar.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas. 3.1 Se adjunta formato de evidencia de actividades.
4. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estés especificadas y se requieran para el cabal	4.1 Participé en la reunión liderada por la directora de Mujeres, Alejandra Taborda, con la participación del equipo de la Dirección de las Mujeres, orientada al seguimiento de las actividades institucionales relacionadas con las tres políticas públicas (Mujer, Niñez y Familia). Durante el encuentro se analizaron los avances, compromisos y estrategias a implementar. 4.2 Participé en la capacitación realizada por la Dirección de Talento Humano al personal de la Dirección de las Mujeres para brindar herramientas sobre cómo mejorar el ambiente laboral.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas. 4.1 Se adjunta formato de actividades. 4.2 Se adjunta formato de actividades.

y correcto cumplimiento del objeto del mismo.	4.3. Elaboré respuesta a través de correo frente a la solicitud realizada por la Dirección de Juventudes, en donde se reporta el número de población joven vinculada como CPS o pasante, en la Dirección de las Mujeres durante los años 2024, 2025 y 2026. Dicho correo fue enviado a la Directora de las Mujeres para su posterior envío al destino.	4.3 Se adjunta PDF de respuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior, **CERTIFICO** que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta Dirección

2. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Que sobre valor y forma de pago, la cláusula Octava del anexo de condiciones del contrato electrónico establece que el Distrito de Barrancabermeja pagará al contratista el valor de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.400.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: **CUATRO (4)** Pagos contenidos en: **A) TRES (03)** PAGOS PARCIALES equivalentes a la suma de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($4.100.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($4.100.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final de actividades.

3. **BALANCE ECONOMICO**

VALOR DEL CONTRATO	**$16.400.000**	
VALOR ACTA PARCIAL 01 PAGADA		***$4.100.000***
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL 02		***$4.100.000***
VALOR SIN EJECUTAR		**$8.200.000**
SUMAS IGUALES	**$16.400.000**	**$16.400.000**

4. Que la contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente al mes de **FEBRERO de 2026**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **4647234417**			
Periodo cotizado	De	Febrero 01 de 2026	
	Hasta	Febrero 28 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Pensión	$280.200	$0	$280.200
Salud	$218.900	$0	$218.900
ARL	$9.200	$0	$9.200
Totales	**$508.300**	**$0**	**$508.300**

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($4.100.000)** a favor del contratista, correspondiente a la presente Acta Parcial No. 02.

6. Los abajo firmantes CERTIFICAN que la información que está en la plataforma del SECOP II es la misma que se radica fisicamente ante la dirección de contabilidad y Tesorería para el trámite de cuentas y que todos los documentos cargados corresponden al contrato identificado al inicio de la presente acta a nombre de **YERLIN VANESSA VELANDIA RODRÍGUEZ**, y cumplen con lo requerido en el anexo de condiciones.

7. El contratista anexa los siguientes documentos: Oficio remisorio y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los 17 MAR 2026

ADRIANA ALEJANDRA TABORDA IBARRA
Directora de las Mujeres
Supervisora.

YERLIN VANESSA VELANDIA RODRÍGUEZ
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisión Técnica	Erica Garzón A		Marzo / 2026
Revisión Contable	ELIAS D. ESCUDERO		MAR / 2026
Revisión Jurídica	Jean M Cabrera S		Mar / 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			