	ACTA DE CUMPLIMIENTO/ PARCIAL/FINAL / SUPERVISION	Codigo AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	version: 02

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHETÁ CUNDINAMARCA
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	PSP-113-2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUD, MUJER Y GÉNERO, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE GACHETÁ
FECHA SUSCRIPCIÓN :	jueves, enero 29, 2026
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000117 del 29/01/2026
GARANTIAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE GARANTIAS	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOP	NO APLICA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.000.000,00
ADICION No. 01	NO APLICA
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE LA ADICION EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR ADICION	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.000.000,00
FORMA DE PAGO	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante: SEIS (06) pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 3.000.000) cada uno.
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
FECHA INICIO:	jueves, enero 29, 2026
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE INICIO EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA TERMINACION:	martes, julio 28, 2026
PRORROGA No. 01	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE PRORROGA EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA ACTA DE SUSPENSION No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE SUSPENSION EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA REINICIO EN EL SECOP	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR SUSPENSION Y REINICIO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA
CESION O TERMINACION ANTICIPADA	NO APLICA
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA

CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA	EDNNA LORENA BELTRÁN NOVOA
C.C.	1.074.417.924 expedida en Gachetá
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N.A.
C.C.	N.A.

ACTA DE RECIBO				
CUMPLIMIENTO _____	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**	

En el municipio de Gachetá departamento de Cundinamarca, a los **martes, mayo 05, 2026**
nos reunimos tanto el contratista, como el supervisor del contrato arriba indicado, con el fin de celebrar la presenta acta de recibo o supervisión (como se ha indicado) de la ejecución del contrato, para lo cual se tiene en cuenta el informe presentado por el contratista y la verificación de cumplimiento que hace el supervisor y que se detalla a continuación, todo conforme al contrato celebrado así:

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME A LA PRESENTE ACTA, POR EL PERIODO DEL: Del 1 al 30 de abril de 2026

El contratista desarrolló las siguientes actividades o items de acuerdo al contrato, durante el periodo certificado.

1. EJECUCION, LOGROS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1: Elaborar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción de la Política Pública de Juventud.

AVANCES

La profesional informa que, durante el período comprendido entre el 29 de marzo y el 28 de abril, se creó en la plataforma Drive la carpeta denominada “Políticas Públicas”, en la cual se encuentra alojado el Plan de Acción de Juventud. Este espacio fue dispuesto con el propósito de que cada entidad y dependencia de la Administración Municipal registre los avances correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.

Así mismo, el día 13 de abril se remitió correo electrónico a los diferentes actores responsables de la ejecución del Plan de Acción, solicitando el reporte de avance de las actividades contempladas en dicho instrumento.

En este sentido, se adjuntó el formato en Excel del Plan de Acción, en el cual se debe registrar la fecha de desarrollo, la descripción del avance de cada actividad y la población impactada, especificando la cantidad de personas beneficiadas por ciclos de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y personas mayores), en los casos en que aplique. De igual manera, se deben adjuntar las respectivas evidencias, tales como actas, informes y registro fotográfico.

En caso de que alguna de las actividades no corresponda a la dependencia o no pueda ser ejecutada, se solicita justificarlo e indicarlo en el mismo formato. Adicionalmente, el reporte de avances debe realizarse desde la fecha de creación y adopción de las políticas.

Finalmente, se informa que la información deberá ser cargada en el Drive a más tardar el 17 de mayo del presente año, a través del siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1Yo9Ihy1HtgJfNhEDpcIBL-m1CG65N8dk?usp=drive_link

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2: Apoyar el fortalecimiento de las iniciativas y actividades del Consejo Municipal de Juventud y la Plataforma de Juventudes.

AVANCES

La profesional, en cumplimiento de la presente actividad, adelanta acciones orientadas al fortalecimiento de la participación juvenil en el municipio, en articulación con instancias departamentales y municipales.

En este marco, el día 6 de marzo del presente año, la profesional remitió correo electrónico al Consejo Municipal de Juventudes, convocando a una capacitación virtual programada para el día 7 de marzo a las 4:00 p.m., la cual fue liderada por el Enlace de Juventudes de la Gobernación de Cundinamarca a través de la plataforma Google Meet. Así mismo, la profesional participó activamente en dicha capacitación.

Posteriormente, el día 17 de abril del presente año, la profesional envió correo electrónico con el asunto “Comunicado No. 007 de 2026”, emitido por la Gerencia de Juventudes de la Secretaría de Desarrollo Social y la Familia de la Gobernación de Cundinamarca, mediante el cual se solicitó la remisión de los documentos correspondientes a la elección del representante municipal de juventudes para la Asamblea Provincial.

En atención a lo anterior, el día 18 de abril, la profesional remitió al correo electrónico gerenciadejuventudes@cundinamarca.gov.co los documentos correspondientes al representante de la Asamblea Provincial – CMJ del municipio de Gachetá, en cumplimiento de lo requerido en el Comunicado No. 007 de 2026.

Finalmente, en lo relacionado con la Plataforma de Juventudes, la profesional amplió la convocatoria para su actualización hasta el día 27 de abril del presente año, la cual fue difundida a través de las redes sociales oficiales del municipio, con el fin de promover una mayor participación de la población juvenil.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3: Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al plan de acción de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.

AVANCES

La profesional, en cumplimiento de esta actividad, creó en la plataforma Drive la carpeta denominada “Políticas Públicas”, en la cual se encuentra alojado el Plan de Acción de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género. Este espacio fue dispuesto con el propósito de que cada entidad y dependencia de la Administración Municipal registre los avances correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.

Así mismo, el día 13 de abril, la profesional remitió correo electrónico a los diferentes actores responsables de la ejecución del Plan de Acción, solicitando el reporte de avance de las actividades contempladas en dicho instrumento.

En este sentido, la profesional envió el formato en Excel del Plan de Acción, en el cual se debe registrar la fecha de desarrollo, la descripción del avance de cada actividad y la población impactada, especificando la cantidad de personas beneficiadas por ciclos de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y personas mayores), en los casos en que aplique. De igual manera, indicó que se deben adjuntar las respectivas evidencias, tales como actas, informes y registro fotográfico.

En caso de que alguna de las actividades no corresponda a la dependencia o no pueda ser ejecutada, la profesional solicitó justificarlo e indicarlo en el mismo formato. Adicionalmente, precisó que el reporte de avances debe realizarse desde la fecha de creación y adopción de las políticas.

Finalmente, informó que la información deberá ser cargada en el Drive a más tardar el 17 de mayo del presente año, a través del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Yo9lhy1HtgJfNhEDpcIBL-m1CG65N8dk?usp=drive_link

Por otro lado, la profesional estableció comunicación con la referente de Mujer, Equidad y Género de la Gobernación y dio respuesta al correo electrónico de fecha 31 de marzo del presente año, mediante el cual se solicitaban documentos para la asistencia técnica.

En atención a dicha solicitud, la profesional remitió el Acuerdo Municipal de la Política de Mujer, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades, el documento técnico, la justificación y el plan de acción correspondiente.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4: Realizar acompañamiento al Consejo Consultivo de Mujer y a las actividades que susciten de este.

AVANCES

La profesional, en cumplimiento de la actividad establecida, realizó la revisión del Acta No. 2 correspondiente a la reunión extraordinaria del Consejo Consultivo, la cual fue elaborada por la profesional Xiomara Prieto. Durante este proceso, la profesional efectuó las correcciones pertinentes y, posteriormente, organizó y archivó el documento en la carpeta correspondiente.

Así mismo, sostuvo reunión con el abogado Camilo Perdomo, de la Secretaría de la Mujer de la Gobernación de Cundinamarca, en la cual remitió y realizó entrega del acta de posesión y de los acuerdos municipales del Consejo Municipal. De igual manera, la profesional solicitó el apoyo para la realización de una capacitación en temas de normatividad y funcionamiento del Consejo Consultivo, a desarrollarse de manera presencial, con el fin de dar cumplimiento a una de las actividades contempladas en el plan de acción de este consejo.

Con estas acciones, dio cumplimiento al acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Consultivo de Mujeres, fortaleciendo los procesos de participación, organización y planificación para la vigencia 2026.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5: Crear, establecer y coordinar el Mecanismo Articulador Municipal, ejerciendo las funciones y responsabilidades propias de este.

AVANCES

La profesional, durante el periodo objeto del informe, realizó la actualización del borrador del decreto mediante el cual se crea el Comité Intersectorial Municipal para la Prevención de la Violencia por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, incorporando las observaciones formuladas por la referente Lina León de la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de adelantar su respectiva revisión.

Así mismo, remitió el documento a la Secretaría de Desarrollo Social para su análisis y, posteriormente, para su envío al área jurídica de la Administración Municipal, con el fin de surtir la revisión y aprobación correspondiente.

Lo anterior, con el propósito de dejar en firme el acto administrativo y avanzar en la puesta en funcionamiento del comité.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6: Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al plan de acción de la Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia.

AVANCES

La profesional, durante el período comprendido entre el 29 de marzo y el 28 de abril, creó en la plataforma Drive la carpeta denominada “Políticas Públicas”, en la cual se encuentra alojado el Plan de Acción de la Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia (MIAFF). Este espacio fue dispuesto con el propósito de que cada entidad y dependencia de la Administración Municipal registre los avances correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.

Así mismo, el día 13 de abril, remitió correo electrónico a los diferentes actores responsables de la ejecución del Plan de Acción, solicitando el reporte de avance de las actividades contempladas en dicho instrumento.

En este sentido, envió el formato en Excel del Plan de Acción, en el cual se debe registrar la fecha de desarrollo, la descripción del avance de cada actividad y la población impactada, especificando la cantidad de personas beneficiadas por ciclos de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y personas mayores), en los casos en que aplique. De igual manera, indicó que se deben adjuntar las respectivas evidencias, tales como actas, informes y registro fotográfico.

En caso de que alguna de las actividades no corresponda a la dependencia o no pueda ser ejecutada, la profesional solicitó justificarlo e indicarlo en el mismo formato. Adicionalmente, precisó que el reporte de avances debe realizarse desde la fecha de creación y adopción de las políticas.

Finalmente, informó que la información debía ser cargada en el Drive a más tardar el 17 de abril del presente año, a través del siguiente enlace:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7: Realizar apoyo y acompañamiento al programa de la estrategia nutricional AAVN.

AVANCES

La profesional, dando cumplimiento a la actividad establecida, el día 8 de abril realizó la entrega a la contratista Alejandra Linares, de la Fundación Solidaria Creer, de apoyos destinados a los diferentes servicios de atención a la primera infancia, distribuidos de la siguiente manera:

Centro de Desarrollo Infantil – modalidad institucional (con arriendo): 12 bolsas.
Educación Inicial en el Hogar – modalidad familiar y comunitaria: 130 bolsas.

Así mismo, el día 23 de abril de 2026, la profesional recibió por parte de la empresa Ingredion Colombia S.A. un total de 75 bolsas de apoyo nutricional, correspondientes al programa de la Estrategia Nutricional AAVN (Alimentos de Alto Valor Nutricional), destinadas al servicio de atención a la primera infancia, distribuidas de la siguiente manera:

Centro de Desarrollo Infantil – modalidad institucional con arriendo (mes de mayo): 52.7, equivalente a 53 bolsas.

La anterior actividad se desarrolló con el fin de fortalecer el apoyo nutricional a los niños y niñas beneficiarios de los programas de atención integral a la primera infancia del municipio.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8: Coordinar, convocar y hacer seguimiento a los diferentes comités técnicos y mesas liderados desde la Secretaría de Desarrollo Social con población vulnerable.

AVANCES
La profesional, en cumplimiento de la presente actividad, durante el período reportado realizó seguimiento a la proyección del Comité Mecanismo Articulador.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9: Asistir a las diferentes capacitaciones o reuniones convocadas por entidades a nivel nacional, departamental, regional o municipal.
AVANCES
convocadas por entidades del orden nacional, departamental, regional y municipal, durante el período comprendido entre el 29 de marzo y el 28 de abril de 2026, participó en las siguientes jornadas: El día 7 de abril, asistió de manera presencial a la asistencia técnica sobre erradicación del trabajo infantil, desarrollada en la Casa de Gobierno, sala de juntas, a las 2:00 p.m. En la misma fecha, participó de manera virtual en la capacitación del Consejo Municipal de Juventudes, a través de la plataforma Google Meet, a las 4:00 p.m. El día 20 de abril, se desplazó a la ciudad de Bogotá para asistir, desde las 8:00 a.m., al Centro de Convenciones Ágora Bogotá, con el fin de participar en el lanzamiento de “Soy Capaz: un camino diseñado para el crecimiento y fortalecimiento personal y profesional”, evento liderado por la Cámara de Comercio. Finalmente, el día 27 de abril, asistió a la reunión del comité de la Red del Buen Trato, en la cual se realizó la revisión y aprobación de los planes de acción enfocados en la prevención de la conducta suicida, la prevención de violencias y el consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10: Apoyo en la elaboración de estudios previos, supervisión, consolidación y presentación de informes de la ejecución de procesos contractuales suscritos desde la Secretaría de Desarrollo Social.
AVANCES
La profesional informa que, durante el período evaluado, no se realizaron actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos, supervisión, consolidación ni presentación de informes de ejecución de procesos contractuales, teniendo en cuenta que no se adelantaron ni se encontraban en ejecución procesos contractuales suscritos desde la Secretaría de Desarrollo Social que requirieran apoyo en esta actividad.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11: Las demás actividades que sobrevengan durante el desarrollo del objeto del contrato y las programadas por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal.
AVANCES
La profesional, en cumplimiento de las demás actividades que sobrevienen durante el desarrollo del objeto contractual, así como de aquellas programadas por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal, llevó a cabo las siguientes acciones: El día 31 de marzo de 2026, la profesional elaboró y remitió el oficio No. SDS-162-2026, con asunto “Asistencia Técnica Erradicación del Trabajo Infantil”. El día 14 de abril, la profesional realizó el reporte de datos correspondientes al registro, validación y ficha de caracterización de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, tanto de la representante del municipio como de la provincia del Guavio. El día 16 de abril, la profesional asistió a la celebración del aniversario del municipio de Gachetá, brindando apoyo en la entrega de refrigerios. El día 28 de abril, la profesional participó en la celebración del Día de la Niñez en el municipio, apoyando las actividades programadas en la jornada de la mañana. Estas actividades se desarrollaron en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de los eventos programados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL CONTRATISTA

Informe de gestión y avances del Contratista No.		**3**	de	**6**
Factura o documento Equivalente No.	**3**	4 de mayo de 2026	VALOR:	**$ 3.000.000**
Copia de pago de salud, pensiones y ARL, según planilla	No. Planilla:	9501835688	Fecha / Pago	07/04/2026 - $508.300
(Solo para compaventa y suministro) Ingreso Almacén			Fecha	
Otros: PARA PAGO FINAL: INFORME CONSOLIDADO EN MEDIO MAGNETICO CON ENTREGA TOTAL DE LA INFORMACION. EN CASO DE HABERSE PACTADO GARANTIAS, HACER RELACION DE LAS POLIZAS APROBADAS.				

CERTIFICACIÓN

Como supervisor del contrato, certifico que he verificado la veracidad y monto que corresponde al cumplimiento del sistema de seguridad social por parte del contratista, de conformidad con las normas pertinentes y el contrato

Para los contratos de Obra pública (en Acta de Recibo final) como Supervisor certifico que he verificado los pagos por concepto de FIC-SENA y similares a que haya lugar, por parte del contratista.

INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO

1.1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 18.000.000**	
1.2	PAGOS ANTERIORES REALIZADOS		**$ 6.000.000**
1.3	VALOR PRESENTE PAGO		**$ 3.000.000**
1.4	SALDO POR EJECUTAR		**$ 9.000.000**
	SUMAS IGUALES	**$ 18.000.000**	**$ 18.000.000**

RELACION DE PAGOS ANTERIORES

NUMERO DE PAGO	COMPROBANTE Y FECHA		VALOR COMPROBANTE
PAGO No. 01	**EDS-2026000097**	**5/3/2026**	**$ 3.000.000**
PAGO No. 02	**EDS-2026000187**	**31/3/2026**	**$ 3.000.000**
PAGO No. 03			**$ 0**
PAGO No. 04			**$ 0**
PAGO No. 05			**$ 0**
PAGO No. 06			**$ 0**

TOTAL	$ 6.000.000,00

RUBRO PRESUPUESTAL:

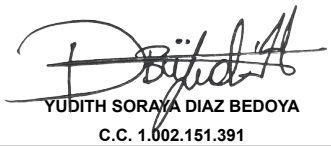
RUBRO	FUENTE	META	VALOR
2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	260401-ONCE DOC. SGP OTROS SECTORES	098-Implementar un (1) plan de acción de la Política Pública de Mujer y Género	$1.500.000
	260401-ONCE DOC. SGP OTROS SECTORES	085-Implementar un (1) plan de acción de la Política Pública de Infancia, Adolescencia y Familia.	$1.500.000
TOTAL			**$3.000.000**

OBSERVACIONES:

FECHA DE EXPEDICION

DIA	MES	AÑO
martes, mayo 05, 2026		

FIRMA DEL SUPERVISOR



YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA

C.C. 1.002.151.391