FECHA DE PRESENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2026 **NÚMERO INFORME: 01** **PERÍODO: 16 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO DE 2026**	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	CPS 715 DE 2025 (145765) , 31 de Diciembre de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN STAR COP HUMANITY
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	NIT. 900270491-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CESIONARIO CUANDO APLIQUE)	N/A
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	N/A
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	7 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 396.544.000
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	388 de Enero 12 de 2026
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$10.800.000
FECHA ACTA DE INICIO	16 DE FEBRERO DE 2026
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
CESIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
DISMINUCIÓN DE PLAZO (CUANDO APLIQUE)	N/A
REDUCCIÓN DE VALOR (CUANDO APLIQUE)	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 396.544.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	7 MESES
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIONES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	15 DE SEPTIEMBRE DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES Y/O SEXUALES EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 2819 CUIDANDO A CUIDADORAS

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	**ARL**	**PENSION**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NÚMERO DE PLANILLA	**PERIODO COTIZADO**	
NO APLICA	NO APLICA	

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1	
Ejecutar y reportar oportunamente la totalidad de las actividades, productos y metas establecidas para los componentes del proyecto, especificados según el anexo técnico, en cumplimiento del objeto contractual, el cronograma aprobado y los lineamientos técnicos de los presentes estudios previos.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1.1. De acuerdo con lo descrito en el numeral 5 del anexo técnico, el día 26 de febrero de 2026 se llevó a cabo la conformación formal del Comité Técnico del contrato CPS-715-2025, instancia encargada de orientar, hacer seguimiento y garantizar la adecuada ejecución del proyecto. En este espacio participaron los actores clave del contrato, incluyendo supervisión, equipo operativo y Representante Legal. Durante la sesión se establecieron los lineamientos técnicos, administrativos y metodológicos que regirán la ejecución de las actividades, asegurando su coherencia con el objeto contractual, el anexo técnico y las directrices de la entidad contratante. Así mismo, se definieron los mecanismos de seguimiento, reporte de avances, control de calidad y cumplimiento de metas. En el marco de este comité, se realizó la revisión y aprobación de las hojas de vida del talento humano propuesto, verificando el cumplimiento de los perfiles, experiencia y competencias requeridas para cada rol, garantizando así la idoneidad del equipo para la implementación de las actividades, especialmente aquellas relacionadas con el abordaje territorial y la atención de las problemáticas asociadas al proyecto. 1.2. Para las actividades del Alistamiento se relaciona el Plan de trabajo y cronograma planteado para la ejecución de las actividades del contrato, que se estructuró y presentó junto con el cronograma detallado para la ejecución del contrato CPS-715-2025, el cual contempla la organización secuencial de las actividades, metas, productos y tiempos de entrega. El plan de trabajo incluye la descripción de cada una de las fases del proyecto, tales como: alistamiento, diagnóstico territorial, implementación de actividades, seguimiento y cierre. Para cada fase se definieron responsables, recursos necesarios, indicadores de cumplimiento y productos esperados. El cronograma establece una programación clara y organizada en el tiempo, permitiendo identificar hitos clave, fechas de ejecución de actividades en territorio, jornadas de sensibilización, procesos de convocatoria, entrega de insumos y espacios de articulación con actores comunitarios. Este instrumento facilita el seguimiento continuo, la toma de decisiones oportunas y la identificación de posibles riesgos o retrasos en la ejecución. 1.3. También, dentro de las actividades de Alistamiento, se relaciona el Plan de difusión planteado para la ejecución de las actividades del contrato, dónde se describen las piezas gráficas necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades y el rubro presupuestal dispuesto para los medios comunitarios.	Anexo 1.1. Acta de conformación Comité Técnico 26 de febrero 2026 Anexo 1.2. Plan de trabajo y cronograma Anexo 1.3. Plan de difusión **Enlace evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgBlVlzwujp_QKc0ch7E1CAYAR7dTIOBClmnR3TvmmGn8kA?e=crq1d0

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2	
Diseñar y entregar al Comité Técnico, previo al inicio de actividades, la planeación general del proyecto, que incluya: acta de constitución, Plan de Trabajo y Metodológico, matriz físico-financiera, plan de divulgación, formatos de inscripción y permisos de uso de espacios.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
2.1. Para el presente informe que corresponde a la fase de alistamiento se adjunta plan de trabajo - cronograma de actividades, documento que describe cada una de las actividades, fechas y responsables, otra acción importante es la elaboración de formatos a utilizar, proyección físico financiera del contrato y el plan de difusión, entre otros.	Anexo 1.1. Acta de conformación Comité Técnico 26 de febrero 2026 Anexo 2.1.1. Plan de trabajo y cronograma de actividades Anexo 2.1.2. Solicitud de revisión y formatos propuestos Anexo 2.1.3. Proyección físico-financiera Anexo 2.1.4. Plan de difusión **Enlace evidencia:** **https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgDc8vuwTgZrRpAN-Y3xvjuiAS6nxLhw39B0gLVP9eIcYFA?e=OGegJh**
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3	
Convocar, inscribir y verificar a los beneficiarios mediante procesos transparentes y articulados con la Dirección Local de Educación – DILE y el referente local de la SDIS, validando la residencia en la localidad de Tunjuelito con certificado expedido por la Secretaría de Gobierno.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
3.1. Para el presente informe que corresponde al periodo informado entre el 16 de febrero de 2026 y hasta el 15 de marzo de 2026, no realizamos proceso de convocatoria e inscripciones por lo tanto esta obligación no da lugar.	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4	
Convocar, contratar y mantener vinculado al equipo de trabajo con los perfiles, competencias y experiencia requeridos, previa aprobación del supervisor o apoyo a la supervisión, garantizando el enfoque diferencial, de género y territorial	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

4.1. En atención a los perfiles establecidos en el CPS-715-2025, anexamos el informe de preselección elaborado por el área de recursos humanos de la Fundación Star Cop Humanity, junto con las hojas de vida de las profesionales preseleccionadas, quienes apoyarán la ejecución del contrato. 4.2. Al cierre de este informe podemos destacar las aprobaciones por parte de Apoyo a la supervisión de los siguientes perfiles a saber:	Anexo 4.1. Informe de Recursos Humanos y hojas de vida Anexo 4.2. Aprobaciones varias **Enlace evidencia:** **https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgCS7fZBnKx8SrVvF9IvzWoeAakgm6g0EOa_VzspK3x0qYc?e=fpv3ua**

- Coordinadora: Lorena Méndez Vallejo - Apoyo técnico administrativo: Angie Díaz - Tallerista en artes: July Cristina Vargas - Psicólogo(a): Daniela Valle - Trabajador(a) social: Julia Marcela Roncancio - Gestora territorial: Marcela Romero - Psicólogas: Erika Aguilar y Liliana Amado - Trabajadoras sociales: Viviana Avila y Yaqueline Barón - Diseñador(a): Felipe García	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5	
Asegurar la calidad, idoneidad, cantidad y entrega oportuna de insumos, materiales y elementos requeridos para las actividades, garantizando trazabilidad con facturas, actas de entrega y registros fotográficos.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Esta Obligación No Aplica para el presente informe	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6	
Presentar informes técnicos y financieros mensuales en medio digital y en formatos estructurados reutilizables (Excel, CSV u otros definidos por la supervisión), que incluyan avances frente al cronograma, indicadores de cumplimiento, cobertura, ejecución presupuestal y conciliación de gastos, con los respectivos soportes.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
6.1. Se entrega el primer informe de actividades del CPS-715-2025, comprendido entre el periodo 16 de febrero 2026 al 15 de marzo de 2026, y el cual permite evidenciar la ejecución de actividades de alistamiento entre las que destacamos: - Conformación comité técnico - Aprobación hojas de vida - Presentación ante la JAL - Convocatoria a la presentación pública 6.2. Desde la parte financiera del contrato se anexa: - Matriz físico financiera - Informe financiero Mes 1.	Anexo 6.1. Informe de actividades Mes 1 Anexo 6.2. Matriz Físico Financiera Anexo 6.2.1. Informe Financiero Mes 1 **Enlace evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgBaC8Xnef6eQJhWWRxa8iuvAVA9vGTauCV2IzA0QFfK1nk?e=4xdkE4
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7	
Documentar y entregar las evidencias de cada actividad mediante registros audiovisuales, listados de asistencia, actas y demás soportes, organizados en carpeta digital y física.	

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7.1. El presente informe cuyo periodo es del 16 de febrero de 2026 al 15 de marzo de 2026, contiene las evidencias de alistamiento, entre las que podemos destacar: - Conformación de Comité técnico realizada el pasado 26 de febrero de 2026, siendo esta una de las primeras actividades ejecutadas una vez se firma el acta de inicio del CPS-715-2025. - Solicitud de espacios para realizar la presentación pública ante la JAL, a través de correo electrónico se realiza esta gestión. - Elaboración de la presentación pública en power point, documento que recopila la información más relevante del contrato cuyo instrumento será el que se utilizará para las presentaciones públicas ante la JAL y la Comunidad y/o Instancias de la Localidad - Presentación del contrato a los honorables Ediles y Edilesa de la Localidad, acto llevado a cabo el 6 de marzo de 2026. - Mesa de socialización y articulación con SLIS - Solicitud de piezas comunicativas para la presentación pública ante la comunidad. - Gestión solicitando cotización para grabación y emisión de cuña radial a los medios IDPAC de la localidad	Anexo 7.1. Evidencias de Alistamiento **Enlace evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgD1CcAESeFaQJwZYg7y6BekAdZqx_AkhA3HY8saIG1yqQ4?e=XT81Rl
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8	
Realizar el ingreso al almacén de los materiales e insumos adquiridos para la ejecución de actividades, conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía Local.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Esta Obligación No Aplica para el presente informe	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9	
Gestionar los espacios físicos o virtuales requeridos para la ejecución de las actividades, priorizando los escenarios del sistema distrital de cuidado, casas de cultura y espacios comunitarios, y asegurar que las convocatorias y material de difusión sean aprobados por el área de prensa de la Alcaldía Local mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución, sin atender a las dinámicas propias del mercado.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
9.1. Para el presente informe que comprende el periodo 16 de febrero de 2026 al 15 de marzo de 2026, se realiza gestión con relación a la solicitud al FDLT del del espacio para la presentación pública ante la comunidad.	Anexo 9.1. Solicitud de espacio para presentación Pública **Enlace evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgBQ1zcgehTbTJHUSnDS6XJJAWyATyJEhvf28omdjrGOseI?e=JI7EbZ
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

E INFORME DE ACTIVIDADES

Recibir la capacitación y acompañamiento metodológico que ofrezcan la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y la Secretaría Distrital de la Mujer, o en su defecto, presentar un informe técnico explicando las gestiones realizadas y las razones de la imposibilidad de recibirla.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

10.1. Para este informe cuyo periodo comprendido entre el 16 de febrero de 2026 al 15 de marzo de 2026, no se lleva a cabo la capacitación de SDIS y Secretaría de la Mujer, sin embargo, se realiza mesa o reunión de articulación con el referente de SDIS Dr. Mauricio Granados a quien se le Socializa el contrato y las diferentes actividades que se encuentran previstas en el mismo, igualmente se destaca se envía el listado del personal profesional asignado para el adecuado desarrollo del contrato para ser invitado a la capacitación en la fecha que establezca esta entidad.	Anexo 10.1. Gestiones con SDIS **Enlace de evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgDT_V7BvZv-RpK3FZTYdOaXAbGv2AH7V5t-M78jtvGnRHA?e=hkLcIK
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11	
Participar en los Comités Técnicos de Seguimiento ordinarios y extraordinarios, atendiendo instrucciones del supervisor o apoyo a la supervisión, y producir las actas respectivas que incluyan orden del día, temas tratados, acuerdos y responsables en los tiempos establecidos por el anexo técnico	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
11.1. El día 26 de febrero de 2026 se llevó a cabo la conformación formal del Comité Técnico del contrato CPS-715-2025, instancia encargada de orientar, hacer seguimiento y garantizar la adecuada ejecución del proyecto. En este espacio participaron los actores clave del contrato, incluyendo supervisión, equipo operativo y Representante Legal. Durante la sesión se establecieron los lineamientos técnicos, administrativos y metodológicos que regirán la ejecución de las actividades, asegurando su coherencia con el objeto contractual, el anexo técnico y las directrices de la entidad contratante. Así mismo, se definieron los mecanismos de seguimiento, reporte de avances, control de calidad y cumplimiento de metas	Anexo 11.1. Acta de conformación Comité Técnico 26 de febrero 2026 **Enlace de evidencia:** https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgA0UNo_HSveQ6SypyBPRBG6AesGDxjwKjXH0GM4KtvWkLM?e=Nvq4KU
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12	
Participar, cuando sea convocado, en las mesas de seguimiento sectoriales o interinstitucionales (ej. Consejo Consultivo de Mujeres, COLMYG, CCM), designando al coordinador del proyecto o un delegado responsable, y suministrar de manera oportuna toda la información que sea requerida por la supervisión, la Alcaldía Local, los organismos de control u otras instancias competentes, en el marco de la ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Esta Obligación No Aplica para el presente informe	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 13	
Cumplir con los compromisos adicionales ofertados como factores de calidad y ponderables en la etapa de presentación de la propuesta, garantizando su entrega y funcionamiento en los términos declarados y validados en la evaluación.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

Esta Obligación No Aplica para el presente informe	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*

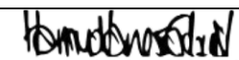
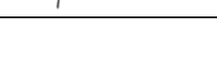
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 14

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

E INFORME DE ACTIVIDADES

Presentar un informe final de cierre técnico y administrativo que incluya resultados, logros, dificultades, aprendizajes y recomendaciones, acompañado del acta de cierre y liquidación del contrato. Se deberá entregar la totalidad de productos y demás elementos previstos en el Anexo Técnico y en los compromisos adquiridos	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Esta Obligación No Aplica para el presente informe	*Esta Obligación No Aplica para el presente informe*

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato. Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la certificación del pago de parafiscales debidamente suscrita por el representante legal y la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.	**CONTRATISTA** **Firma:**  **Nombre: HANNYA VANESSA CLAVIJO VARELA** **Cédula: 1.026.269.205**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre:** Claudia Verónica Collante Dussán **Cargo: A**lcaldesa Local de Tunjuelito **Firma:**  **APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Nombre:** Rosa Ariza Traslaviña **Cargo:** Apoyo a la supervisión **Firma:** 



Yeimmy Fernanda Galvis Osorio
Apoyo A La Supervisión Técnico
c.c. 52.519.043



Juan Carlos Sotelo Duque
Apoyo A La Supervisión Jurídico
c.c.80.211.124



Martha Consuelo Barragan Pardo
Apoyo A La Supervisión Financiera
c.c. 51.588.381