| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI<br>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-2026-0210 | **Fecha Contrato** | enero 21 de 2026 |
| **Valor Actual Contrato** | 10.609.000,00 - DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS | | |
| **Nro RP** | 2026.CEN.01.000191 | **Fecha RP** | 2026-01-22 |
| **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 5 cuotas cada una por valor de dos millones ciento veintiun mil ochocientos pesos ($2.121.800). 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-2026-0210** del **21 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **2** por valor de $2.121.800,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL**.

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 2 por valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIUNO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.121.800,00) 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 08 días del mes de abril de 2026.

**YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO**
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Digitó: **Yancy Melissa Caicedo Castro**



Powered by CamScanner

| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI<br>INFORME DE SUPERVISIÓN<br>Fecha: 08 de abril de 2026 | 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-2026-0210 |
| **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 TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL |
| **Valor Actual Contrato:** | 10.609.000,00 |
| **Plazo:** | 5 MESES SE PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EN CASO DE QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS NO SEAN REQUERIDOS POR EL DISTRITO. |
| **Fecha Iniciación:** | 2026-02-02 |
| **Periodo de Cobro** | 2 |
| **Informe Nro:** | 2 |

## IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

| CDP Nro | Rubro | Denominación |
|---|---|---|
| 2026.CEN.01.000027 | 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. | Cumplí con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993. | El contratista cumple los lineamientos del artículo 5º 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. | Ejecuté el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de las obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual. | El contratista 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 los elementos, bienes, información, etc. que se ponen a mi disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. | El contratista 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. | Rendí oportunamente con los informes que sobre la ejecución y estado del contrato me solicitó el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda. | El contratista Presenta los informes de ejecución del contrato de manera oportuna. | |
| Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor. | Acaté diligentemente las instrucciones e indicaciones que fueron impartidas por el supervisor. | El Contratista 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. | Informé oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pudieron sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas. | El contratista 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. | Acredité 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. | Se evidencia el pago de aportes a la seguridad social de la cuota. 2 correspondiente al mes de marzo | |

## CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

| Obligación Pactada | Obligación Cumplida | Observ Supervisor | Incumplimiento |
|---|---|---|---|
| Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos. | Apoyé en la planeación de los procesos administrativos a la doctora Yancy Melissa Castro, Secretaria del despacho de la secretaria de las Mujeres de Género e Igualdad de Derechos en el mes de marzo, como reuniones, concejos, etc, con el objetivo de llevar a cabo las actividades trazadas y mejorar el servicio a la ciudadanía. | Se evidencia apoyó en las actividades que ejecuta la secretaria | |
| Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos. | Brindé apoyo en la articulación del trabajo en las diferentes dependencias, asistiendo a las coordinadoras en la planeación y ejecución de los planes de trabajo y rutas de acción de la vigencia 2026, con el objetivo de alcanzar las metas de la secretaria. | Se evidencia apoyó en las actividades que ejecuta la secretaria | |
| Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la | Apoyé ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron de la | Se evidencia que ha ordenado los | |



Powered by CamScanner

| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI<br>INFORME DE SUPERVISIÓN<br>Fecha: 08 de abril de 2026 | CÓDIGO: | FG-GI-CA-88 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 3.0 |
| | | FECHA: | 01/02/2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| dependencia. | secretaria, correos, solicitudes, registros de asistencia de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de marzo, verifique información para ser clasificadas. dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental. | archivos 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. | Apoyé en el proceso de gestión documental, organizando los archivo de los expedientes de PS y de la documentación de las carpetas de archivo acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo. | Se evidencia que ha ordenado los archivos 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 género e igualdad de derechos de Buenaventura urbano y rural | Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades que se realizan en la secretaria de las mujeres, como la consolidación de la información para dar respuesta a las diferentes solicitudes y/o derechos de petición que se radicaron en el mes de marzo. | Se evidencia apoyó en las actividades que ejecuta la secretaria | |
| Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones. | Participe en la celebración del día de la mujer y apoyé en la actividad de cierre de la conmemoración, que se llevó acabó en las diferentes secretarias de la administración distrital de Buenaventura.<br><br>Brindé información al público que participo en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer en el mes de marzo. | Se evidencia apoyó en las actividades que ejecuta la secretaria | |
| Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos. | Brinde apoyo en los planes de trabajo y el proceso logístico de las diferentes coordinadoras de los derechos priorizados en el desarrollo de las diferentes actividades a realizar el mes de marzo para garantizar la vida digna y libre de violencia de las mujeres. | Se evidencia apoyó en las actividades que ejecuta la secretaria | |
| Realizar el cargue de los informes de ejecución en la plataforma SECOP II de cada cuota presentada, debidamente firmado. | Realice el cargue del informe del mes de marzo de 2026 cuota No.2, en la plataforma de Secop II. | Realizo el cargue del informe en la plataforma del Secop Ii, de la cuota 2 | |
| Las demás que le sean asignadas y que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | Brindé atención al público en general que acude a la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural y brinde la orientación e información adecuada. | Atiende las demás ordenes del jefe de inmediato. | |

**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



Powered by CamScanner

# CUENTA DE COBRO No 02 de 2026

**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-2026-0210 "PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL." Correspondiente a la Cuota N°2 de 2026.**

La suma de:
**$ 2.121.800**

Dos millones ciento veintiún mil ochocientos pesos mcte.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No 186814596 del banco Bogotá a nombre de Yuliana Ramirez Salazar.

Atentamente

**YULIANA RAMIREZ SALAZAR**
CONTRATISTA
Teléfono: 3137219957

Powered by CamScanner

soi

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1111754182 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | YULIANA RAMIREZ SALAZAR |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BUENAVENTURA | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | 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: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | 4647543495 | TIPO DE PLANILLA: | | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES febrero | AÑO 2026 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES febrero | AÑO | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2026/03/17 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | | 9396137574 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | MORA COTIZACIÓN | MORA FSP | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 280.200 | $ 0 | $ 280.200 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 280.200 | $ 0 | $ 280.200 |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR | LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | LICENCIA MATERNIDAD VALOR | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | LIQUIDACIÓN VALOR ADRES | MORA COTIZACIÓN | MORA VALOR ADRES | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS012 | EPS012-COMFENALCO VALLE | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 218.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 218.900 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD IRP VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 9.200 | $ 9.200 | $ 0 | $ 0 | $ 9.200 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 9.200 | $ 0 | $ 0 | $ 9.200 |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

| 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 | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1111754182 | RAMIREZ SALAZAR YULIANA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.750.905 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.750.905 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 280.200 |

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| EPS012-COMFENALCO VALLE | 30 | $ 1.750.905 | $ 218.900 | $ 0 | $ 218.900 |

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|
| 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 30 | $ 1.750.905 | 111175418 | $ 9.200 |

PARAFISCALES

| DÍAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 508.300** ✓

Planilla Pagada

Usario: 1111754182

clave: Soiyiana1428*

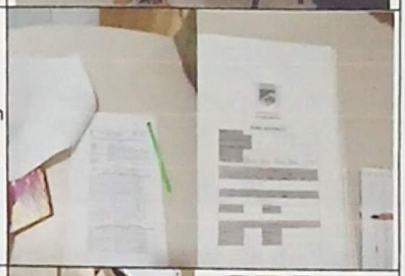


Powered by CamScanner

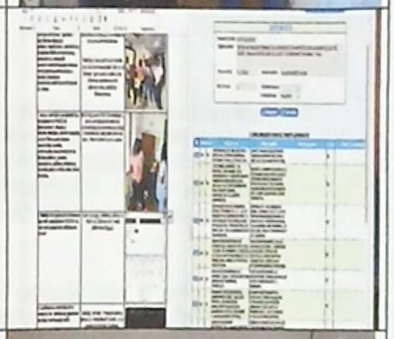
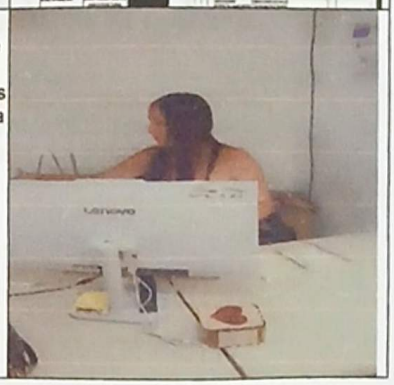
1.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Alcaldía Distrital de Buenaventura | **ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3** | | | | | |
| | No Anexo | | Informe | **2** | No Contrato | **SMG-PS-2026-0210** |

| **CONTRATANTE** | **CONTRATISTA** |
|---|---|
| **DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3** | **YULIANA RAMIREZ SALAZAR** |
| **OBJETO:** | **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.** |

| OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | EVIDENCIA Y/O FOTO |
|---|---|---|
| **1. Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.** | Apoyé en la planeación de los procesos administrativos a la doctora Yancy Melissa Castro, Secretaria del despacho de la secretaria de las Mujeres de Género e Igualdad de Derechos en el mes de marzo, como reuniones, concejos, etc, con el objetivo de llevar a cabo las actividades trazadas y mejorar el servicio a la ciudadanía.. |  |
| **2. Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Género e Igualdad de Derechos.** | Brindé apoyo en la articulación del trabajo en las diferentes dependencias, asistiendo a las coordinadoras en la planeación y ejecución de los planes de trabajo y rutas de acción de la vigencia 2026, con el objetivo de alcanzar las metas de la secretaria. |  |
| **3. Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la dependencia.** | Apoyé ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron de la secretaria, correos, solicitudes, registros de asistencia de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de marzo, verifique información para ser clasificadas. dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental. |  |
| **4. 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 en el proceso de gestión documental, organizando los archivo de los expedientes de PS y de la documentación de las carpetas de archivo acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo. |  |
| **5. 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.** | Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades que se realizan en la secretaria de las mujeres, como la consolidación de la información para dar respuesta a las diferentes solicitudes y/o derechos de petición que se radicaron en el mes de marzo. |  |

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| **6. Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones.** | Participe en la celebración del día de la mujer y apoyé en la actividad de cierre de la conmemoración, que se llevó acabó en las diferentes secretarias de la administración distrital de Buenaventura.<br><br>Brindé información al público que participo en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer en el mes de marzo. |  |
| **7. Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos.** | Brinde apoyo en los planes de trabajo y el proceso logístico de las diferentes coordinadoras de los derechos priorizados en el desarrollo de las diferentes actividades a realizar el mes de marzo para garantizar la vida digna y libre de violencia de las mujeres. |  |
| **8. 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 marzo de 2026 cuota No.2, en la plataforma de Secop II. |  |
| **9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución** | Brindé atención al público en general que acude a la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural y brinde la orientación e información adecuada. |  |

El presente documento hace parte integral del Informe **No 2** del Contrato de Prestación de Servicios **SMG-PS-2026-0210**

Yuliana Ramirez Salazar
CONTRATISTA

Yancy Melisa Calcedo Castro
SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

Powered by CamScanner

CHEQUE No. **0** **1**

| AÑO | MES | DÍA |
|---|---|---|
| **2026** | **5** | **13** |

**$ 3.946.548,00**

Páguese a: RAMIREZ SALAZAR YULIANA Nit: 1.111.754.182

La Suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

BANCO DE BOGOTÁ
**CUENTA BANCARIA:** 186-529822
**TIPO DE CHEQUE:** TRANSFERENCIA ELECTRONICA

0001a004629d1a186-529822c0

Firma

# ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

DIRECCION FINANCIERA

## COMPROBANTE DE EGRESO No. 2026.CEN.01.003978

VIGENCIA FISCAL: **2026**

Nit. 890399045 **Página 1 de 1**

**FECHA DE EXPEDICIÓN:** MAY.13.2026
**BENEFICIARIO:** RAMIREZ SALAZAR YULIANA Nit. 1.111.754.182
**POR CONCEPTO DE:** 2026.CEN.01.002680: CAUSACION CUOTA N°3 SEGUN CONTRATO SMG-PS-2026-0210 POR PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL(PLAZO 5 ME
**POR VALOR DE:** $ 3.946.548,00
**VALOR EN LETRAS:** TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

| **CHEQUE No.:** 0 | **CUENTA No.:** 186-529822 | **BANCO:** BANCO DE BOGOTÁ | **SUCURSAL:** CUENTA PAGADORA FONDOS CO |
|---|---|---|---|

### IMPUTACIÓN CONTABLE

| IMPUTACIÓN CONTABLE | TERCERO IMPUTADO | VALOR DÉBITO | VALOR CRÉDITO |
|---|---|---|---|
| **24905501 - SERVICIOS** | 1111754182 - RAMIREZ SALAZAR YULIANA | **$ 2.121.800,00** | **$ 0,00** |
| DETALLE DEL PAGO: O.P. 2680 - Registro 191 | | | |
| **24905501 - SERVICIOS** | 1111754182 - RAMIREZ SALAZAR YULIANA | **$ 2.121.800,00** | **$ 0,00** |
| DETALLE DEL PAGO: O.P. 2722 - Registro 191 | | | |
| **41057603 - ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ADULTOS MAYORES 2% | | | |
| **41057604 - ESTAMPILLA PROCULTURA** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PROCULTURA 2% | | | |
| **41057605 - ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RUR** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACION RURAL 2% | | | |
| **41050803 - RETEICA** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 21.218,00** |
| DETALLE DEL PAGO: RTE ICA ACT.SERVICIO 1% | | | |
| **41057603 - ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ADULTOS MAYORES 2% | | | |
| **41057604 - ESTAMPILLA PROCULTURA** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PROCULTURA 2% | | | |
| **41057605 - ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RUR** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 42.436,00** |
| DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACION RURAL 2% | | | |
| **41050803 - RETEICA** | 890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I | **$ 0,00** | **$ 21.218,00** |
| DETALLE DEL PAGO: RTE ICA ACT.SERVICIO 1% | | | |
| **1110060139 - DISTRITO DE BUENAVENTURA - FOND** | 860002964 - BANCO DE BOGOTA | **$ 0,00** | **$ 3.946.548,00** |
| DETALLE DEL PAGO: CUENTA PAGADORA FONDOS COMUNES | | | |
| **TOTALES** | | **$ 4.243.600,00** | **$ 4.243.600,00** |

**FIRMAS RESPONSABLES**

Preparado por: Aprobado por:

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

**PAYAN GARCES DORA ANGELA**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**FIRMA**

**FECHA DE RETIRO DEL CHEQUE**

**OBSERVACIONES**