SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	624 - 2025
Periodo y/o No. de Pago	PERIODO No. 2 DEL 17 DE ENERO DE 2026 AL 16 DE FEBRERO DE 2026 PAGO NO. 2
Nombre Del Contratista	AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S. BIC
Nit:	800.131.690-6
Objeto Del Contrato	"EJECUTAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2816 'TUNJUELITO SIN VIOLENCIA Y LIBRE DE FEMINICIDIOS', MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO, PROMOVIENDO LA VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN"
Fecha de Inicio	17 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	16 DE MAYO DE 2026
Póliza	21-40-101266606 del 27 de noviembre de 2025 a 27 de noviembre de 2029

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	**Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)**	**Modificación (Valor / Plazo / Clausula)**	**PÓLIZA aprobada y vigente (describir si o no)**
ADICIÓN	N/A	N/A	N/A
PRORROGA	N/A	N/A	N/A
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A
OTRO SI	N/A	N/A	N/A

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Cumplir con el objeto del contrato, llevando a cabo la ejecución de cada una de las actividades solicitadas, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, la propuesta presentada por el oferente, y el contrato	FASE DE CONVOCATORIA 1.1 Captura de pantalla de mensaje aprobatorio del contenido de las pautas radiales (pdf). 1.2 Certificado de emisión de pautas por parte de emisora El Carmen (pdf). 1.3 Audio de pauta 1 (inscripciones) (OGG). 1.4 Audio de pauta 2 (información VBG) (OGG). 1.5 Dos (2) piezas graficas (diseñada por el operador y aprobada por prensa) para inscripciones (pdf).

	1.6 Solicitud y aprobación por parte de prensa (pantallazo WhatsApp y correo electrónico) 1.7 Captura de pantalla de publicación de la pieza en el perfil de la alcaldía en Facebook. 1.8 Captura de pantalla de publicación de la pieza en el perfil de la alcaldía en Instagram. 1.9 Evidencia audiovisual (mapas de recorridos, fotografías y videos) de las jornadas de megafonía. 1.10 Evidencia fotográfica de las inscripciones en los 5 puntos descritos (JPEG). 1.11 Tres (3) capturas de pantalla de envíos de mensajes de *WhatsApp* a lideresas, con difusión de la pieza grafica de inscripciones al proyecto. (pdf) 1.12 Formulario de participantes inscritas (en formato Excel, con corte al 16 de febrero de 2026). 1.13 Documentos acopiados de las participantes inscritas a la fecha (pdf). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1c1-VfKnQxuBGzBCYsQA4ChhVm5akDifr COMPONENTE 1 GESTORAS POR LA PREVENCION DE VIOLENCIAS 1.14 Módulo de formación para el componente de gestoras de prevención VBG (pdf), “acta de reunión del equipo de trabajo”. 1.15 Herramienta “Violentómetro” (pdf). 1.16 Herramienta “Rutas de atención” (pdf). 1.17 Informe de inscripciones en los diferentes puntos de la localidad (PDF y EXCEL) https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgAZdq0D7PfGQLUJCsphIdZhAW-WbPBRV3UjQI8Y_elXpQA?e=fnV6gv
2. Presentar informe técnico y ejecutivo de las actividades, discriminado por cada una de las fases del contrato de acuerdo con lo descrito en el estudio previo y lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el desarrollo de todos y cada uno de los componentes descritos en el presente estudio previo	2.1 Informe ejecutivo de actividades del mes 2. 2.2 Informe ejecutivo del mes 2 (pdf). https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgA8P3-w7y2DSK-2uIEJDXYFAVjqY91B28iiujnX05lvCRI?e=mT21L5
3. Llevar a cabo los Comités Técnicos de seguimiento y demás reuniones de seguimiento con el Apoyo a la Supervisión del proyecto, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se	1.1 Acta de comité técnico 03/02/2026 (pdf). 1.2 Mesa de trabajo 06/02/2026 (pdf). 1.3 Mesa de trabajo 12/01/2026 (pdf). Fichas metodológicas https://gobiernobogota-

tengan para las actividades. Así como acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por medio del Apoyo a la Supervisión del contrato.	my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgB5If1nMQRKRoFHUVZILIiMAf167hAn674XGe2WaRV7Fgs?e=8TF4YR
4. Garantizar la cantidad y la calidad de los elementos y servicios necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades de los diferentes componentes, proporcionando las condiciones idóneas para su desarrollo	No aplica
5. Acreditar, en todo momento de la ejecución del contrato, el talento humano con el perfil e idoneidad necesaria para la adecuada ejecución del proyecto. Este recurso humano debe ser acorde con el perfil requerido y debe ser informado con oportunidad ante el Fondo de Desarrollo Local, vía apoyo a la supervisión.	5.1. Hoja de vida de Mayerly Piraquive – Enlace Local 5.2. Hoja de vida de Lili Hernández - Enlace local 5.3. Hoja de vida de Mabel Baez - Dinamizadora PPMYEG 5.4. Hoja de vida de Marly Blanco – Gestora 5.5. Hoja de vida de Rocío Sotelo – Gestora 5.6. Hoja de vida de Laura Pinzon – Profesional de apoyo psicosocial 5.7. Hoja de vida de Mili Johanna Rojas – Profesional de apoyo legal 5.8. Hoja de vida de Yuly Hurtado – Auxiliar administrativa 5.9. Hoja de vida de Damián Montes – Coordinador 5.10 Sofia Pérez - Inteligencia emocional 5.11 Brigith Morales – Boxeo 5.12 Katherin Riveros – Boxeo 5.13 Alejandra Quiñones - Lengua de señas 5.14 Dora Beatriz García – Bordado 5.15 Claudia Córdoba - Primeros Auxilios https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgB7z2qGzKnaRpkFUKn4QYvWAW4VjVmoqXySIczP4RpHHxg?e=YKvraL
6. Presentar informe financiero de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión	6.1 El contratista presenta la matriz de informe físico-financiero (Excel). my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgCTh-X0zbXXSrFGD5qgEBgHAUJ_38THfl5Q2fV86NsgigQ?e=QPu2dN
7. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, actas, listados de asistencia y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades de cada componente, así como la entrega de materiales y cumplimiento de actividades. El material físico debe ser entregado impreso por ambas caras del papel.	7.1 Evidencia fotográfica de inscripciones https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgCXrSQaLs43QLvbg88DGRGbASNsbXB6Ma_Gz980HUTk1oIc?e=ywCzhC
8. Realizar el respectivo ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades que requieran cada uno de los componentes.	No aplica

9. Garantizar el cumplimiento de los factores técnicos y de calidad solicitados en el estudio previo.	No aplica
10. Realizar seguimiento a la publicidad con la que se realizará las convocatorias y la asistencia teniendo en cuenta la aprobación del apoyo a la supervisión y del área de prensa de la Alcaldía Local.	10.1 Informe alcance pautas 10.2 Captura de pantalla de aprobación de pauta 10.3 Certificado de emisión de pautas emisora El Carmen 10.4 Audio 1 – Inscripciones 10.5 Audio 2 - Información VBG 10.6 Pieza grafica Inscripciones prensa 10.7 Aprobaciones de piezas gráficas 10.8 Captura de pantalla publicación Facebook e Instagram ALT 10.9 Evidencia fotográfica megafonía https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgCjnUFF_LUYQ57y3ZxAqCcpAepjJik62_xv5AY_dL3w-cpI?e=j91xMb
11. Dar cumplimiento a la Circular No. 0013 de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual establece los lineamientos para implementar lo consagrado en el Decreto Distrital No.332 de 2020, “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, en lo relacionado al porcentaje mínimo de mujeres que deban estar vinculadas a la ejecución de los contratos , para el caso la rama o actividad económica corresponde a otras ramas: “Vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.” Para verificar el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá: “Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato o convenio el 50 % de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas	11.1 Certificación de vinculación de mujeres en un 50% (pdf). https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgA8V_ID_rfAQKD4S9RrCv6wAbbQ8RyQMxU9Vx7HJFP9YpQ?e=4fgRaF

son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial."	
12. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.	12. 1 Certificación de paz y salvo y cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social (pdf). https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgCZLsC_HZhZRaPLJYWB_06pAct4q4bgTIuHQRn4AF3cAfw?e=GplE4l
13. Presentar mensualmente la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social del personal vinculado al proyecto, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.	13.1 Copia de planilla N° 51723494 de aportes de Damián Montes Piedrahita (coordinador). 13.2 Copia de planilla N° 1078364950 de aportes de Yuli Hurtado (auxiliar administrativa). 13.3 Copia de planilla N° 83379465 de aportes de Mayerly Piraquive (enlace Local) 13.4 Copia de planilla N° 9497586818 de aportes de Lili Hernández (enlace Local) 13.5 Copia de planilla N° 27769849 de aportes de Mily Johanna Rojas (Apoyo legal) 13.6 Copia pago para pensionados de Marly Blanco (gestora) 13.7 Copia de planilla N° 73761786 de aportes de Rocío Sotelo (gestora) 13.8 Copia de planilla N° 9498588929 de aportes de Laura Pinzon (Psicóloga) 13.9 Copia de planilla de aportes Mabel Baez - Dinamizadora PPMYEG https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgDtFUzcv1sURr6I2xVzsaZPAf6pf-P0wHoiH6ia5uOj-ZA?e=8m3VUW
14. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de cada componente, de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales; además realizar de manera programada con el personal docente procesos de formación en estos temas, los soportes de los mismos deberán anexarse con los informes de pago del mes correspondiente igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.	14.1 Certificado de uso racional de recursos (pdf). 14.2 Cinco (5) Módulos de formación de uso racional de recursos https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeimmy_galvis_gobiernobogota_gov_co/IgDMpPTAYV4SQrhddd0J9nkOAYJp9oT3cwCY1cspRZsMrpY?e=P7i192

15. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política y las leyes colombianas. Por ningún motivo, suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por FDLT.	No aplica
16. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	No aplica
17. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por muto acuerdo	No aplica para el periodo reportado

SEGUIMIENTO FINANCIERO

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$443.668.121
Valor Adición No. 1 (si aplica)	No Aplica
Valor Adición No. 2 (si aplica)	No Aplica
Valor Total	$443.668.121

Detalle información presupuestal del contrato

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
O230117459920242816	Tunjuelito Libre de Violencia y feminicidio	Inicial	1618	$443.668.121
Valor total de los CRP				$443.668.121

Detalle pagos realizados

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
17 –12-2025 a 16 –01-2026	O230689	Obligaciones por Pagar Inversión Vigencia Anterior	194	$443.668.121	$8.800.000	$434.868.121
Totales				$443.668.121	$8.800.000	$434.868.121

Resumen ejecución financiera del contrato

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$443.668.121
2. Valor Adiciones:	$0
3. Valor Total:	$443.668.121
4. Valor Total Ejecutado:	$43.385.300
5. Saldo:	$400.282.821

CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN

Firmado digitalmente por CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN

CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSAN
c.c. No. 52.382.371 de Bogotá
Alcaldesa Local de Tunjuelito

ROSA ARIZA TRASLAVIÑA
c.c. No.52.778.586
Apoyo a la Supervisión líder área contratista

YEIMMY FERNANDA GALVIS OSORIO
c.c. No. 52.519.043
Apoyo a la Supervisión Técnica contratista

JUAN CARLOS SOTELO DUQUE
c.c.80.211.124
Apoyo a la Supervisión Jurídica contratista

VIVIAN DEL ROSARIO MORENO
c.c. No. 52.184.154
Apoyo a la Supervisión Financiera contratista