 <b>Personería</b> MUNICIPAL DE CHÍA	<b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

**DATOS DEL INFORME No. 03**

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	13 DE JUNIO DE 2024		
<b>PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)</b>	<b>Desde</b>	06/05/2024	<b>Hasta</b> 05/06/2024
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	MAYRA ALEJANDRA SÁNCHEZ SERRANO		
<b>IDENTIFICACION CONTRATISTA</b>	1.075.280.291		
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR</b>	DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA PERSONERO MUNICIPAL		
<b>IDENTIFICACION SUPERVISOR</b>	1.010.161.809		

**DATOS DEL CONTRATO**


<b>Nº Y FECHA DEL CONTRATO</b>	009 DE 2024		
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA		
<b>PLAZO</b>	6 MESES		
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS</b>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00).		
<b>FECHAS (dd/mm/aa)</b>	<b>Inicio</b>	05/03/2024	<b>Terminación</b> 04/09/2024

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

<b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b>	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000,00)			
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	50	En Tiempo	3 MESES
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>				
<b>ADICIONES</b>	Valor		Fecha	
<b>PRÓRROGAS</b>	Plazo		Fecha	
<b>ANTICIPO</b>	Valor		Fecha	
<b>SUSPENSIÓN</b>	Tiempo		Fecha Reinicio	
<b>CESION</b>	Fecha			

<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>		
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>SOPORTES</b>
1. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de las Personerías Delegadas y en específico para el Despacho del Personero Municipal de Chía.	Se realizó una revisión detallada de los procesos en etapa de juzgamiento que se encontraban en el despacho del señor Personero durante el mes de abril.	Se adjunta documento con la información.
2. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en el despacho del personero en etapa de juzgamiento realizando el estudio y análisis de situaciones concretas y en la	Para esta actividad se realizó análisis al expediente 088-2021, posteriormente se proyectó auto que decretaba nulidad.	Auto de nulidad en revisión.

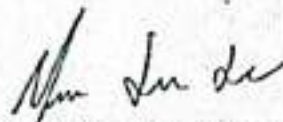
	<b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso.		
3. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la Ley y por el Personero Municipal.	Esta obligación se cumple con las actividades realizadas también para la obligación No. 2	Auto de nulidad en revisión.
4. Elaborar los requerimientos, informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en los términos de oportunidad, eficiencia y calidad.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
5. Asesorar los asuntos legales en materia de asuntos disciplinarios, dentro de las etapas procesales consagradas en la Ley 734 de 2002 y posteriormente de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, con relación a la etapa de juzgamiento dentro de los procesos en los cuales no se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, de acuerdo con las directrices señaladas por el Personero Municipal	Esta obligación se cumple con las actividades realizadas también para la obligación No. 2.  Adicional a ello, se realizó una barra jurídica en la que se trabajó sobre la elaboración de pliegos de cargos y sobre autos de terminación por prescripción.	Correo electrónico del 30 de mayo de 2024.

<p>6. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de despachos comisorios, delegaciones y demás trámites que sean asignados por las demás autoridades de control de distinto orden, en virtud del principio de colaboración armónica, en condiciones de eficiencia y oportunidad.</p>	<p>Se realizó visita el 16 de mayo a la Procuraduría Regional de Zipaquirá con el fin de traer un expediente que se encontraba allá.</p>	
<p>7. Coordinar y participar en la elaboración de requerimientos que se deban realizar a las autoridades Municipales.</p>	<p>Sin actividades para esta obligación en este periodo.</p>	
<p>8. Presentar directrices, estrategias y recomendaciones jurídicas para el desarrollo de sus actividades.</p>	<p>Se propuso junto con la Personera Delegada para la Vigilancia de la conducta Oficial y función disciplinaria, la realización del primer congreso de derecho disciplinario llevado a cabo por la Personería de Chía.</p>	
<p>9. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Sin actividades para esta obligación durante este periodo.</p>	
<p>10. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por Delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.</p>	<p>Sin actividades para esta obligación durante este periodo.</p>	
<p>11. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal.</p>	<p>Se dio respuesta al derecho de petición con radicado No. 20249999902929.</p>	
<p>12. Asesoría en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones con</p>	<p>Sin actividades para esta obligación durante este periodo.</p>	

oportunidad del cumplimiento del objeto contractual.		
<b>13.</b> Presentar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por el Personero Municipal en cumplimiento del objeto contractual.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
<b>14.</b> Presentar los Informes que le sean solicitados por el Personero Municipal en relación con los servicios y actividades del objeto contractual, en consecuencia, se compromete a no divulgar por ningún medio dicha información o documentación a terceros, sin la previa autorización de la Personería Municipal.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
<b>15.</b> Mantener Reserva Legal y Confidencialidad sobre la información, documentación, procesos y procedimientos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y en el ejercicio de la actividad contractual encomendada	Obligación cumplida.	
<b>16.</b> Utilizar los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formara parte del informe final y acta de terminación.	Obligación cumplida	
<b>17.</b> Las demás que sean asignadas por el Personero Municipal que tengan relación con el objeto del contrato.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
<b>18.</b> Las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	

ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año - Mes)	VALOR APORTADO
ARL	6/05/2024	9466702362	ABRIL 2024	6.800
SALUD	6/05/2024	9466702362	ABRIL 2024	162.050
PENSION	6/05/2024	9466702362	ABRIL 2024	208.000



**MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ SERRANO**  
1.075.280.291  
CONTRATISTA

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al tercer pago, de acuerdo con lo dispuesto en la **cláusula SEGUNDA del Contrato N° 009 del año 2024**.



**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
PERSONERO MUNICIPAL

Personería  
MUNICIPAL DE CHÍA