

**DATOS DEL INFORME No. 04**

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	8 DE JULIO DE 2024			
<b>PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)</b>	<b>Desde</b>	06/06/2024	<b>Hasta</b>	05/07/2024
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ 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>N° 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

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

VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$9.600.000,00)			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	66,67	En Tiempo	4 MESES
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>				
ADICIONES	Valor		Fecha	
PRÓRROGAS	Plazo		Fecha	
ANTICIPO	Valor		Fecha	
SUSPENSIÓN	Tiempo		Fecha Reinicio	
CESION	Fecha			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
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 junio.	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 valoración del	Para esta actividad se realizó análisis al expediente 016-2022, proyectando auto de fijación del juzgamiento a seguir.  Se revisó el expediente 088-2021 y se proyectó nulidad, junto con las citaciones para notificar.	Auto de nulidad en revisión.

<p>material probatorio obrante dentro de cada proceso.</p>	<p>Se revisó el expediente 070-2021 y se proyectó auto de nulidad, junto con las notificaciones.</p> <p>Se realizó análisis al expediente 076-2021, proyectando auto de fijación del juzgamiento a seguir.</p>	
<p>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.</p>	<p>Esta obligación se cumple con las actividades realizadas también para la obligación No. 2</p>	<p>Auto de nulidad en revisión.</p>
<p>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.</p>	<p>Sin actividades para esta obligación durante este periodo.</p>	
<p>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</p>	<p>Esta obligación se cumple con las actividades realizadas también para la obligación No. 2.</p> <p>Adicional a ello, se realizó una capacitación sobre el régimen de responsabilidad disciplinaria a los funcionarios de la Personería Municipal, dentro del marco del plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p> <p>Se realizó acompañamiento junto con el señor Personero Municipal</p>	<p>Correo electrónico del 30 de mayo de 2024.</p>

pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, de acuerdo con las directrices señaladas por el Personero Municipal	para realizar una capacitación sobre el régimen disciplinario a los funcionarios de la Secretaría Municipal de Salud.	
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.	Se realizaron dos citaciones para testimonios cumpliendo lo ordenado en el despacho comisorio realizado por la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Facatativá.	
7. Coordinar y participar en la elaboración de requerimientos que se deban realizar a las autoridades Municipales.	Sin actividades para esta obligación en este periodo.	
8. Presentar directrices, estrategias y recomendaciones jurídicas para el desarrollo de sus actividades.	Se está proyectando una Guía sobre la potestad Disciplinaria.	
9. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
10. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por Delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
11. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	



**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>12.</b> Asesoría en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones con ocasión del cumplimiento del objeto contractual.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
<b>13.</b> Presentar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por el Personero Municipal en cumplimiento del objeto contractual.	Se llevó a cabo una mesa de trabajo con el señor Personero Municipal y los Personeros Delegados para Vigilancia Administrativa, Ministerio Público y Conducta Oficial para analizar posibles rutas de atención ante los hechos ocurridos en el proceso de construcción de unas viviendas de interés social.	
<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	



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

17. 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.			
18. Las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.			
ITEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año - Mes)	VALOR APORTADO
ARL	8/07/2024	9469729955	MAYO 2024	6.800
SALUD	8/07/2024	9469729955	MAYO 2024	162.050
PENSION	8/07/2024	9469729955	MAYO 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 periodo 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 cuarto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula SEGUNDA del Contrato N° 009 del año 2024.

DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA  
PERSONERO MUNICIPAL