



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**DATOS DEL INFORME No. 05**

FECHA DE PRESENTACIÓN	17 DE JULIO DE 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	06/07/2024	Hasta	17/07/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ SERRANO			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.075.280.291			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA PERSONERO MUNICIPAL			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.010.161.809			
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	009 DE 2024			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.			
PLAZO	6 MESES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	05/03/2024	Terminación	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>	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.800.000,00)			
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	73,33	En Tiempo	4 MESES y 18 días
<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	18 de julio de 2024		

<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 julio.	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 durante el periodo del 5 al 17 de julio de 2024, no se realizó actividad toda vez que los expedientes estaban en etapa de descargos, por lo que el sujeto procesal es quien debe realizar actuación, el despacho procede luego de ello a evaluar los descargos y resolver las solicitudes allí presentadas.	Auto de nulidad en revisión.

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.	<p>Se realizaron tres oficios solicitando el expediente digital dentro de tres procesos judiciales, esto por cuanto fueron allegados al despacho del personero las comunicaciones.</p> <p>Igualmente se proyectó la notificación personal dando cumplimiento a un despacho comisorio ordenado dentro de una investigación administrativa por el Batallón No. 2 de barranquilla.</p>	Oficios con radicados No. 20240010004857-20240010004858-20240010004859.
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.	Esta obligación se cumplió con la actividad anterior.	
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	Esta obligación se cumplió durante el periodo de este informe acompañando al señor personero en la práctica de unos testimonios dentro de un despacho comisorio asignado por la Procuraduría Provincial de juzgamiento de Facatativá.	Audiencia de testimonios del 10 de julio.



**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

señaladas por el Personero Municipal		
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 realizó una notificación personal cumpliendo lo ordenado en el despacho comisorio realizado por el Batallón No. 2 de Barranquilla.	
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.	Sin actividades para esta obligación durante este periodo.	
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.	
12. Asesoría en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones con ocasión del cumplimiento del objeto contractual.	Se asistió a una reunión llevada a cabo el 15 de julio de 2024 a solicitud del señor Personero.	

<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.	



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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	17/07/2024	9470007789	JULIO 2024	3.900
SALUD	17/07/2024	9470007789	JULIO 2024	92.100
PENSION	17/07/2024	9470007789	JULIO 2024	117.900

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 pago parcial del quinto pago por haberse cedido el contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la **cláusula SEGUNDA del Contrato N° 009 del año 2024.**

DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA  
PERSONERO MUNICIPAL