

	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. 004				
FECHA DE PRESENTACIÓN	nueve (09) de octubre de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	04/09/2024	Hasta	03/10/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGY VALENTINA REYES DAZA			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	1.007.781.715			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	DIANA CATALINA SALAMANCA GÓMEZ			
IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	1.014.204.939			
DATOS DEL CONTRATO				
Nº Y FECHA DEL CONTRATO	No. 022- 2024 del cuatro (04) de Junio de 2024			
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo técnico jurídico para el fortalecimiento de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia de la Personería Municipal de Chía.			
PLAZO	SEIS (06) MESES.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000,00-).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	04/06/2024	Terminación	03/10/2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 6.600.000).			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	66,6%	En Tiempo	CUATRO (04) MESES
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	\$4.400.000,00	Fecha	02/10/2024

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

PRÓRROGAS	Plazo	DOS (02) MESES	Fecha	03/12/2024
ANTICIPO	Valor	(N.A)	Fecha	(N.A)
SUSPENSIÓN	Tiempo	(N.A)	Fecha Reinicio	(N.A)
CESION	Fecha	(N.A)		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Brindar apoyo técnico jurídico en la atención, orientación, trámites y solicitudes dentro de las competencias de la Personería Municipal de Chía.	Se proyecta certificados de los asistentes al curso de amonestación del mes de julio los cuales se pueden verificar en el correo personeriachia.mascercadeti@gmail.com y con la proyección de Resoluciones de las Veedurías Ciudadanas Registradas en la Personería Municipal de Chía.	Se anexan fotos de la carpeta correspondiente al Curso de amonestación que dicta la Personería Municipal Chía donde se adjuntan los certificados que se expiden a los padres asistentes a dicho curso. Se anexa base de datos de Excel donde se puede verificar los trámites de Resoluciones que se proyectaron con las Veedurías Ciudadanas registradas en la Personería Municipal de Chía.
2. Apoyar en la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por las Personerías Delegadas que hacen parte de la Personería Municipal de Chía.	Se brindará apoyo en la redacción de oficios y documentos requeridos por las Personerías Delegadas que hacen parte de la Personería Municipal de Chía.	Se apoyó con la expedición de certificados del curso psicopedagógico dictado por la Personería Municipal de Chía.
3. Brindar apoyo técnico jurídico a la Personería Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia en el seguimiento de las Políticas Públicas que maneja esta Delegada.	Se apoyará en este trámite de seguimiento de las políticas públicas cuando sea requerido por la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Durante este periodo no se presentó seguimiento a las Políticas Públicas que maneja la Delegada.
4. Prestar los servicios de asistencia técnica jurídica que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Personería Municipal de Chía.	Se presta servicios en la asistencia técnica jurídica al Curso Psicopedagógico que dicta mensualmente la Personería Municipal de Chía en cabeza de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se anexa registro fotográfico del acompañamiento que se brindó en el mes de septiembre al Curso Psicopedagógico que dicta la Personería Municipal de Chía en cabeza de la Personera Delegada de Acciones

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

		Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.
5. Participar en el proceso de archivo de la documentación relacionada con la delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, conforme a la normatividad y parámetros establecidos para tal labor.	Se apoya seguidamente en el orden del archivo, adjuntando los trámites asignados en las carpetas correspondientes, de acuerdo con el número de radicado de entrada. Asimismo, se crea carpeta en el drive de la delegada para poder tener un control de los tomos de las carpetas correspondientes al año 2024.	Se organiza archivo de la Delegada y se ordenan por tomos y temas en el formato de Excel de la Entidad denominado "Transferencia documental versión 08" el cual se sube como carpeta al Drive de la delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, titulado como "CARPETAS DELEGADA 2024" contando con nueve (09) archivos subidos correspondientes a cada tema que maneja la delegada.
6. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se entrega el trámite de los documentos asignados al supervisor del contrato (Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia) en el tiempo estipulado.	Se anexa base de datos de Excel donde se puede verificar los radicados asignados y los tramites que se adelantan. Dichos documentos se pueden encontrar en CORRYCOM.
7. Participar en el desarrollo del plan de acción, en relación con la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se brinda apoyo cuando la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia lo requiere.	Se programa jornadas de socialización quincenalmente con el equipo interno del proceso para conocer y aprender sobre la Matriz de Partes Interesadas, Mapa de Macroprocesos y mapa de riesgos a través de actividades didácticas. Dicha socialización se encuentra para el 30/11/2024.
8. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero y el supervisor del contrato en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.	Se entrega informe de gestión mensual junto con los índices de gestión de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia lo requiere. Se presenta informe de los estados de los radicados subidos a la plataforma Corrycom de la delegada, con la finalidad de tener un control y manejo de los documentos que son tramitados y asignados.	Se anexa prueba del envío del informe e índices de gestión del mes de septiembre a la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, el cual se encuentra en el drive de la delegada.

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

9. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumple a diario con las obligaciones contractuales.	Se evidencia con las actividades y soportes que aquí se mencionan.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.	Los documentos que se me asignan con el objetivo de tramitar se archivan en las carpetas pertinentes de acuerdo al tema.	Se indica mediante el drive compartido por la Delegada denominado "asignaciones" donde se informa en que carpetas están guardados los documentos físicos asignados y con que radicados se da salida.
11. Apoyar con la revisión y la gestión documental de la asignación en la correspondencia documental de la plataforma CORRYCOM.	Se envía semanalmente las pruebas de entrega a través del correo de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, así como cerrar en la plataforma CORRYCOM los radicados que se tramitan.	Se anexa pantallazo del envío de las pruebas de entrega de los documentos asignados a la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia los cuales se cierran en CORRYCOM. Se anexa soporte de los informes de Corrycom enviados en el mes de septiembre: 02/09/2024, 11/09/2024 y 20/09/2024 al correo de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.
12. Apoyar con el trámite de los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se proyectaron los requerimientos que fueron requeridos durante este periodo por la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se anexa Base de Datos donde se puede verificar los requerimientos que se realizaron durante este periodo por parte de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.
13. Apoyo a la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia en la proyección de decisiones sobre los temas, casos urgentes y especiales que se deban tramitar con relación a las directrices establecidas por el Personero Municipal.	Durante el mes de septiembre no se solicitó apoyo para la proyección de decisiones sobre los temas, casos urgentes y especiales.	Durante el mes de septiembre no se solicitó apoyo para la proyección de decisiones sobre los temas, casos urgentes y especiales.
14. Brindar apoyo técnico jurídico en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones de la Personera Delegada para	Se brinda apoyo técnico jurídico en la revisión de expedientes los cuales son asignados por la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se anexa Base de Datos Excel donde se encuentra los trámites de intervención a expedientes digitales.

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

Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia		Asimismo, durante este mes se proyectó la intervención a los siguientes expedientes solicitados por: - Señor Wilmer Pardo Peña – se realiza intervención de expediente mediante el radicado No. 20240010006583 de fecha 18/09/2024. - Señora Ruth Mary Rincón Ramírez – se realiza intervención mediante el radicado No. 20240010006584 de fecha 18/09/2024. - Señora Carol Daian Ospina Rincón se remitió intervención del expediente al correo de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia el día 16/08/2024 hasta el momento sigue en revisión y aprobación por parte de la delegada. - Señora Natalia Escobar Rocha se remitió intervención del expediente al correo de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia el día 23/09/2024 hasta el momento sigue en revisión y aprobación por parte de la delegada.
15. Las demás labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se apoya el orden del archivo, en la gestión de CORRYCOM, en el envío de correos a los destinatarios y pruebas de entrega de los mismos, en la revisión de expedientes, en la proyección con las veedurías ciudadanas	Se soporta con la base de datos de Excel, los pantallazos de las pruebas de entrega de los correos, las fotos del archivo de la delegada, pantallazo de la entrega del informe de



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

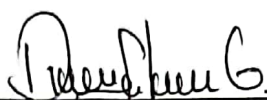
Versión:	03
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-11-01-58

	registradas en la Personería Municipal de Chía y asistencia al curso de amonestación. Así como en los informes mensuales junto con los indicadores de gestión y en la proyección de acciones de tutelas.	gestión e indicadores de gestión que comprende este periodo. Fotos del acompañamiento al curso de amonestación, informe de la plataforma Corrycom, organización del archivo de la delegada, adjunto en la carpeta subida al drive y envío de las proyecciones a los expedientes mencionados.		
16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.	Se cumple oportunamente la ejecución del contrato de prestación de servicios para evitar perjuicios a la Entidad.	Se puede verificar con las actividades y soportes que se sustentan en el presente informe.		
17. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.	Se suscribió Acta de Inicio con la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia el día cuatro (04) de Junio de 2024.	El anexo del acta de inicio que se suscribió el día cuatro (04) de junio de 2024 con la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia se encuentra anexa al primer informe.		
18. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumple a diario con las obligaciones contractuales.	Se puede evidenciar con las actividades y soportes aquí señalados.		
19. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.	Se cumple a diario con las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993.	Se cumple a diario con las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993.		
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	04/10/2024	80393679	2024 - septiembre	\$ 6.800
SALUD	04/10/2024	80393679	2024 - septiembre	\$ 162.500
PENSION	04/10/2024	80393679	2024 - septiembre	\$ 208.000

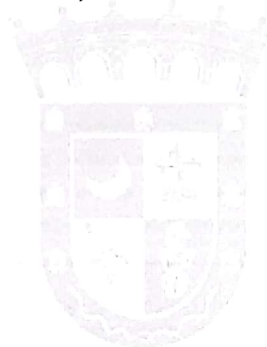
ANGY VALENTINA REYES DAZA
CC: 1.007.781.715
CONTRATISTA

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

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 cuarto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 022 del año 2024.



DIANA CATALINA SALAMANCA GÓMEZ
PERSONERA DELEGADA PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES, SECTOR SOCIAL, MENOR Y FAMILIA



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA