

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

DATOS DEL INFORME No. 002				
FECHA DE PRESENTACIÓN	Seis (06) de agosto de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	04/07/2024	Hasta	03/08/2024
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				
N° 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	CUATRO (04) MESES.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$8.800.000,00-).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	04/06/2024	Terminación	03/10/2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.200.000).			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	50%	En Tiempo	DOS (02) MES
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	(N.A)	Fecha	(N.A)

PRÓRROGAS	Plazo	(N.A)	Fecha	(N.A)
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna solicitud de apoyo para la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por las Personerías Delegadas que hacen parte de 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	Se anexa registro fotográfico del acompañamiento que se brindó en el mes de julio al Curso Psicopedagógico que dicta la Personería Municipal de Chía en cabeza de la

	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.	Personera Delegada de Acciones 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, el día doce (12) de julio de Dos Mil Veinticuatro (2024) la delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia requirió organizar el archivo, asignándome las carpetas PQRSF No. 1 y PQRSF No.2.	Se anexa informe que se remitió a la delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, con respecto al orden de las carpetas PQRSF 1 y PQRSF 2. Indicando los temas que se encontraban adjuntos a las carpetas en mención y las carpetas que se crearon, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido.
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.	Este mes no se ha desarrollo debido a que las actividades comienzan en el mes de septiembre.
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 pantallazo del envío del informe e índices de gestión del mes de julio a la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia, el cual se encuentra en el drive de la delegada. Se anexa soporte de los informes de corrycom enviados en las fechas: 12/07/2024, 19/07/2024, 29/07/2024 y 02/08/2024 al correo de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.

 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 anexan fotos del archivo de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.
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 la plataforma corrycom enviados en las fechas: 12/07/2024, 19/07/2024, 29/07/2024 y 02/08/2024 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 julio se apoyo en la proyección de acciones de tutelas, sobre temas y casos urgentes.	Dichas tutelas se encuentran radicadas bajo los números: 20240010004466 de fecha 03/07/2024. 20240010005130 de fecha 30/07/2024.
14. Brindar apoyo técnico jurídico en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones de la Personera Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia	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. Este mes se revisó el expediente de la señora Carol

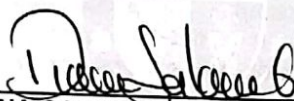
				Daian Ospina, el cual fue sujeto de volver a requerir a la Comisaría de Familia de Chía que conoce el caso la remisión de información que se solicitó a través de radicado 20240010005127.
15. Las demás labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia.	Se apoya el orden del archivo, en la gestión de CORRYCOM, en él envió de correos a los destinatarios y pruebas de entrega de los mismos, en la revisión de expedientes, en la proyección con las veedurías ciudadanas registradas en la Personería Municipal de Chía y asistencia al curso de amonestación. Asi como en los informes mensuales junto con los indicadores de gestión y en la proyección de acciones de tutelas.	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 gestión e indicadores de gestión que comprende este periodo. Fotos del acompañamiento al curso de amonestación, informe de la plataforma Corrycom, Informe de la organización del archivo correspondientes a las carpetas PQRSF No. 1 y PQRSF No. 2.		
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	06/08/2024	79247638	2024 - JULIO	\$ 6.800
SALUD	06/08/2024	79247638	2024 - JULIO	\$ 162.500
PENSION	06/08/2024	79247638	2024 - JULIO	\$ 208.000

 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



ANGY VALENTINA REYES DAZA
CC: 1.007.781.715
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 primer 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