

CERTIFICADO DE DOCUMENTOS													
CONTRATISTA		ERIKA JANNETH MORALES GACIA			C. C. NIT.		1.020.759.762		DV				
CONTRATO No		001 DE 2024			MINUTA PRINCIPAL		ADICION EN VALOR		ADICION EN TIEMPO				
TIPO DE CONTRATO		SERVICIOS PROFESIONALES											
OBJETO:		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN MATERIA JURIDICA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA											
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA:		un (01) pago parcial DE OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$860.000) Y CUATRO (04) PAGOS MENSUALES VENCIDOS CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000). PREVIA PRESENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES EN EL SECOP II JUNTO CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOCUMENTOS QUE HARA LLEGAR CON ANTICIPACION AL SUPERVISOR, PARA QUE ESTE VERIFIQUE PREVIAMENTE Y PUEDA EMITIR LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO. DE IGUAL FORMA EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR EN SU MOMENTO LA CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA, CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS APORTES PARAFISCALES DE SER NECESARIO.											
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:		CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DIAS											
PAGO No		3	DE		5	VALOR TOTAL		\$ 18.060.000	VALOR DE ESTE PAGO	\$ 4.300.000			
CON ESTE PAGO EL CONTRATO SE		TERMINA LIQUIDA		N/A		PERIODO DE ESTE PAGO		DESDE EL	26	DE	Marzo	DE	2024
								HASTA EL	25	DE	Abril	DE	2024
CUENTA CERTIFICADA, PARA CONSIGNACION DE LOS PAGOS. NUMERO:		0550005900218727											
TIPO DE CUENTA		Ahorros		ENTIDAD FINANCIERA		DAVIVIENDA							
VIGENCIA DE LAS GARANTIAS													
Cumplimiento del contrato		DESDE EL	N/A	DE	N/A	DE	N/A	HASTA EL	N/A	DE	N/A	DE	N/A
Calidad del Servicio		DESDE EL	N/A	DE	N/A	DE	N/A	HASTA EL	N/A	DE	N/A	DE	N/A
DOCUMENTOS ETAPA CONTRACTUAL				NUMERO (S)		FECHA DE EXPEDICION		TOTAL FOLIOS					
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				2024000023		15/01/2024		1					
MINUTA DE LA ORDEN O CONTRATO (PRINCIPAL)						25/01/2024		5					
POLIZAS DE AMPAROS ESTABLECIDOS				N/A		N/A							
ACEPTACION DE LAS POLIZAS (INICIAL O X REINICIO)				N/A		N/A							
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL				2024000063		26/01/2024		1					
RECIBO DE PAGO DE PUBLICACION DEL CONTRATO				N/A		N/A							
AFILIACION A ARP O ASUMIR RESPONSABILIDAD						25/01/2024		1					
ACTA DE INICIO						26/01/2024		1					
RELACION DE DOCUMENTOS. SI ESTE PAGO INCLUYE ADICION Y/O PRORROGA													
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION				N/A		N/A		0					
MINUTA DE ADICION Y/O PRORROGA FIRMADA				N/A		N/A		0					
POLIZAS DE AMPAROS DE ADICION Y/O PRORROGA				N/A		N/A		0					
RECIBO DE PUBLICACION DE ADICION Y/O PRORROGA				N/A		N/A		0					
DOCUMENTOS ANEXOS PARA ESTE PAGO													
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA						26/03/2024		7					
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR						26/03/2024		1					
CERTIFICADO APORTE A PARAFISCALES (DEL PERIODO)				75390072 75014780		07/03/2024 27/02/2024		4					
CUENTA DE COBRO				1		26/03/2024		1					
FACTURA (NO EXIGIBLE PARA REGIMEN SIMPLIFICADO)				N/A		N/A							
COPIA LEGIBLE DEL R. U. T.				10207597626		N/A		0					
CONSTANCIA DE ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACEN				N/A		N/A		0					
CONSTANCIA DE SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACEN				N/A		N/A		0					
ACTA DE RECIBO A SATISFACCION				N/A		N/A		0					
ACTA DE TERMINACION				N/A		N/A		0					
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) A IMPUTAR (Con este pago)													
NUMERO	FECHA	RUBRO - CUENTA	FUENTE - ARTICULO	VALOR TOTAL	VALOR PAGO	SALDO							
2024000063	26/01/2024	21122.1.2.02.02.008	1101 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION FUENTE: LIBRE ASIGNACION	\$ 18.060.000	\$ 4.300.000	\$ 9.460.000							
El Suscrito Personero Municipal													
CERTIFICA que los datos relacionados se tomaron directamente de los documentos inherentes al contrato arriba mencionado, copia de los cuales se encuentran en la carpeta archivados. Asi mismo CERTIFICO que los documentos para este pago se encuentran COMPLETOS al dia veintiseis (26) de marzo de 2024, los cuales fueron totalmente verificados y aprobados por la supervisora del contrato.													
FIRMA													
Personero Municipal de Chia													
					Fecha								
					29 de abril de 2024								
		La suscrita Personeria Municipal hace constar que los documentos anexos para este pago, se encuentran debidamente diligenciados y estan acordes con lo requerido en el contrato para cada pago.											
					Supervisor								

Handwritten mark or signature



**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. 03

FECHA DE PRESENTACIÓN	25 de abril de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	26/03/24	Hasta	25/04/24
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.020.759.762			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	MÓNICA MARCELA REYES RODRÍGUEZ – Personera Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria de la Personería Municipal de Chía.			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	C.C. 1.110.482.911			

DATOS DEL CONTRATO

N° Y FECHA DEL CONTRATO	001 del 25 de enero de 2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA PARA LA PERSONERÍA DELEGADA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
PLAZO	Cuatro (04) meses y seis (06) días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECIOCHO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$18.060.000)



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	26 de enero de 2024	Terminación	31 de mayo de 2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.900.000,00).			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	71,427%	En Tiempo	71,427%

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) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la	Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 013 de 2020: 1. Auto de apertura de investigación disciplinaria. 2. Citaciones para notificar personalmente a los investigados. 3. Edicto para notificar a los investigados en caso de que no se notificaran personalmente. 4. Comunicación dirigida a la DCID de la apertura de investigación.	Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citaciones, edicto, comunicación, oficios e informe por parte de la contratista.



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>	<p>5. Oficio a la Dirección de Función Pública (prueba decretada). 6. Oficio a la Oficina de Contratación (prueba decretada). 7. Informe de incorporación de antecedentes disciplinarios de los 5 investigados, junto con los 5 certificados expedidos por la PGN.</p>	
<p>2) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 013 de 2020: 1. Auto que corrige irregularidad. 2. Edicto para notificar el auto de apertura de indagación preliminar.</p>	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto y edicto por parte de la contratista.</p>




**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>3) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes documentos dentro del proceso disciplinario No. 013 de 2020:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concepto sobre remisión a Procuraduría General de la Nación.2. Proyecto de auto de remisión por competencia a PGN.3. Proyecto de oficio de remisión por competencia a PGN.	<p>Correo electrónico a través del cual se envía el concepto y los proyectos de auto y oficio por parte de la contratista.</p>

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>4) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de proyecto de estado para notificación dentro del proceso disciplinario No. 001 de 2020.</p>	<p>Correo electrónico a través del cual se envía el proyecto de estado por parte de la contratista.</p>



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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


<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>5) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 001 de 2020:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Auto de archivo.2. Comunicación dirigida al quejoso.3. Constancia de ejecutoria.	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, comunicación y constancia por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>6) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de proyecto de reiteración de solicitud de información dentro del proceso disciplinario No. 007 de 2020.</p>	<p>Correo electrónico a través del cual se envía el proyecto de reiteración por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>7) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 009 de 2021:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Auto que decreta pruebas de oficio.2. Citación para notificación personal a la investigada del referido auto.3. Oficio con destino a la Inspección Primera de Policía de Chía (prueba decretada).	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citaciones y oficios por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>	<p>4. Oficio con destino a la investigada (prueba decretada). 5. Citación a la quejosa para que rinda diligencia de ratificación y ampliación de queja.</p>	
<p>8) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptualizar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 062 de 2021: 1. Informe de incorporación de pruebas. 2. Auto de cierre de investigación. 3. Oficio para notificar personalmente el auto a la investigada. 4. Notificación por estado en caso de que la investigada no comparezca a notificarse.</p>	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de informe, auto, oficio y estado por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>9) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptualizar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 068 de 2021:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estado para notificar el auto de tránsito normativo.2. Certificado de antecedentes del investigado expedido por la PGN y su respectivo informe de incorporación.3. Auto de cierre de investigación.	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de estados, certificado, auto y oficio por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>	<p>4. Oficio para notificar personalmente el anterior auto al investigado. 5. Notificación por estado en caso de que el investigado no comparezca a notificarse.</p>	
<p>10) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptualizar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 069 de 2021: 1. Auto de cierre de investigación. 2. Citación para notificar personalmente el anterior auto. 3. Estado para notificar el auto de cierre en caso de que el investigado y/o su defensora no se notifiquen personalmente. 4. Constancia secretarial de refoliación del expediente.</p>	<p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citación, estado y constancia por parte de la contratista.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<p>Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.</p>		
<p>11) 1. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso. 2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>	<p>Actualización de cuadro de diagnóstico de los expedientes que obran en la Delegada de Disciplinarios</p>	<p>Cadena de correos electrónicos a través de la cual la contratista envía los cuadros actualizados con avance hasta la fecha.</p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Ley y por el Personero Municipal. (...) 4. 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Municipal, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, proyectos de fallo, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente. (...) 7. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos. 8. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal. (...) 12. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.

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	07/03/24 Y	75390072 Y	2024 - 03 Y	9.000 en c/u.
	10/04/24	76262356	2024 - 04	
SALUD	07/03/24 Y	75390072 Y	2024 - 03 Y	215.000 en c/u.
	10/04/24	76262356	2024 - 04	



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

PENSION	07/03/24	75390072	2024 - 03	275.200 en c/u.
	Y	Y	Y	
	10/04/24	76262356	2024 - 04	

Erika Morales G.


ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA

CC: 1.020.759.762
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 quinta del Contrato N° 001 del año 2024.**

MÓNICA MARCELA REYES RODRÍGUEZ

PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y
FUNCIÓN DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	02
		Fecha:	02/01/2023
		Código:	PA-FT-13-02-17

LA SUSCRITA PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y FUNCION ADMINISTRATIVA

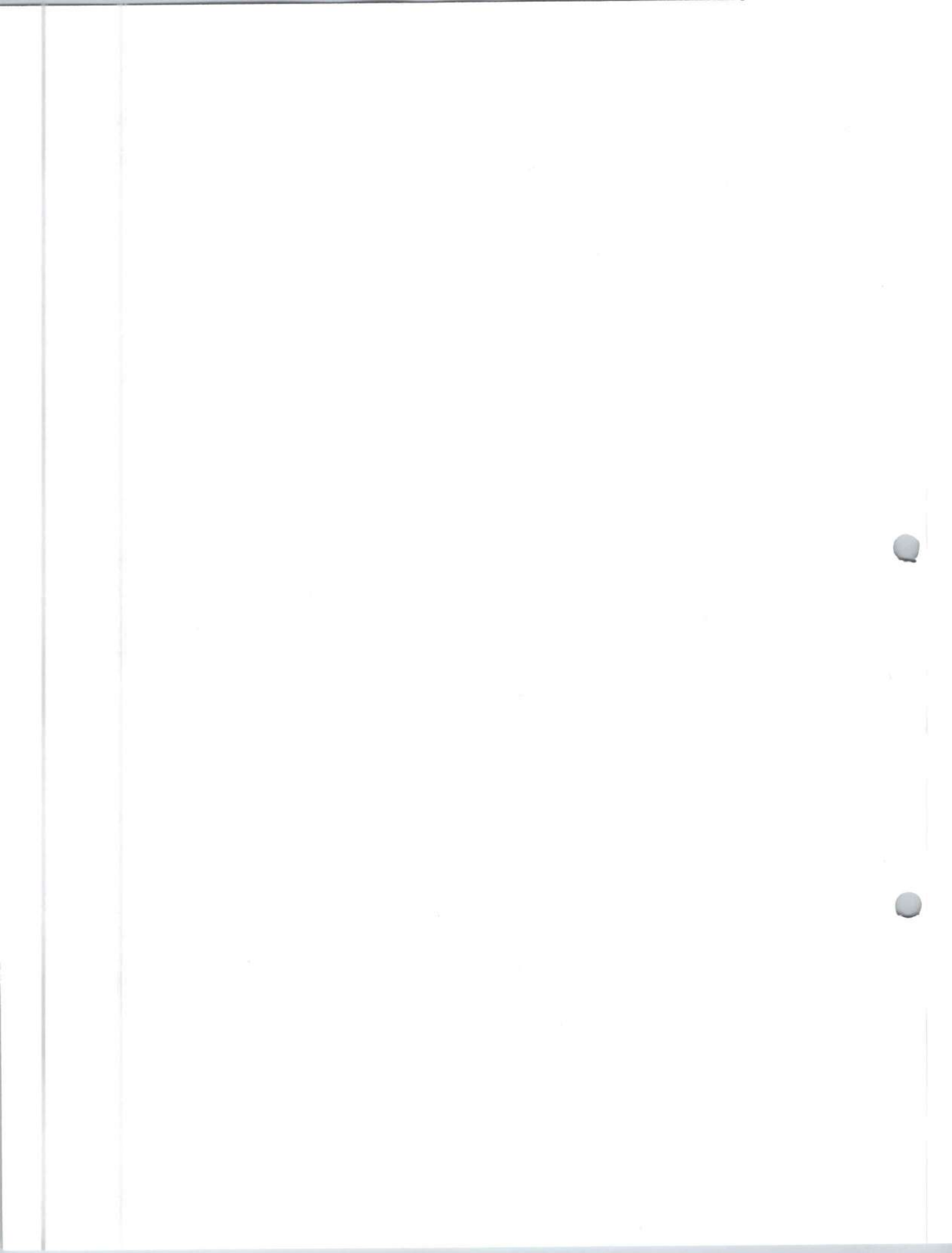
CERTIFICA QUE:

Durante el período comprendido entre el veintiséis (26) de marzo al veinticinco (25) de abril de 2024, la contratista **ERIKA JANNETH MORALES GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.759.762 de Bogotá, cumplió con las actividades establecidas en el objeto del contrato en mención el cual es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA", en forma autónoma, independiente y sin subordinación con actividades específicas a desarrollar, establecidas en la cláusula segunda del Contrato de Prestación de servicios No. 001 de 2024, y que se registran en el informe de actividades ejecutadas por el contratista.

En consecuencia, de lo anterior se **AUTORIZA EL SEGUNDO PAGO**, correspondiente a la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000)**. Se adjunta el comprobante de pago frente a las obligaciones de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de los meses de marzo y de abril de 2024.

La presente certificación se expide, para efectos del pago, en la Personería Municipal de Chía, el veintinueve (29) día del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).


MÓNICA MARCELA REYES RODRÍGUEZ
 Supervisor



CUENTA DE COBRO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DEBE A:

ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA

C. C. N° 1.020.759.762 de Bogotá

La suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) MCTE, Por concepto de la tercera (3ª) cuota del contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024, correspondiente al período comprendido entre el 26 de marzo y el 25 de abril de 2024.

Erika Morales G.

ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA

C. C. No. 1.020.759.762 de Bogotá D.C.

CONTRATISTA

