



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 periodo comprendido entre el veintiséis (26) de abril al veinticinco (25) de mayo 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 CUARTO 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 abril y mayo de 2024.

La presente certificación se expide, para efectos del pago, en la Personería Municipal de Chía, el veintisiete (27) día del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

**MÓNICA MARCELA REYES RODRÍGUEZ**  
Supervisor

**CERTIFICADO DE DOCUMENTOS**

|                  |                          |                  |                  |                   |
|------------------|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| CONTRATISTA      | ERKA JANETH BORALES GACA | C. C. NIT.       | 1.020.759.762    | CV                |
| 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:** en (01) pago mensual de OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$80.000) 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 SECTOR JUNTO CON LOS REPORTES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOCUMENTOS QUE HAN DE 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. | 4 | DE | 5 | VALOR TOTAL | \$ 18.000.000 | VALOR DE ESTE PAGO | \$ 4.300.000 |
|----------|---|----|---|-------------|---------------|--------------------|--------------|

|                              |         |                      |          |    |    |       |    |      |
|------------------------------|---------|----------------------|----------|----|----|-------|----|------|
| CON ESTE PAGO EL CONTRATO SE | TERMINA | PERIODO DE ESTE PAGO | DESDE EL | 25 | DE | Abril | DE | 2024 |
|                              | LIQUIDA | N/A                  | HASTA EL | 25 | DE | Mayo  | DE | 2024 |

**CUENTA CERTIFICADA, PARA CONSIGNACION DE LOS PAGOS. NUMERO:** 0850005900218727

**TIPO DE CUENTA:** Ahorros **ENTIDAD FINANCIERA:** CAJAVIENDA

**VERIFICACION 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 EMISION | TOTAL FOLIOS |
|--|------------|------------------|--------------|
| CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL            | 2024000020 | 15/01/2024       | 1            |
| MINUTA DE LA ORDEN O CONTRATO (PRINCIPAL)          |            | 25/01/2024       | 2            |
| POLIZAS DE AMPAROS ESTABLECIDOS                    | N/A        | N/A              |              |
| ACEPTACION DE LAS POLIZAS (INICIAL O X RENOVACION) | N/A        | N/A              |              |
| CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL                  | 2024000020 | 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          | FECHA                | TOTAL FOLIOS             |   |
|---|----------------------|--------------------------|---|
| CERTIFICACION DEL SUPERVISOR                    | 27/05/2024           | 10                       |   |
| CERTIFICADO APORTE A PARAFISCALES (DEL PERIODO) | 27/05/2024           | 1                        |   |
| CUENTA DE COBRO                                 | 76262356<br>76627431 | 10/04/2024<br>07/05/2024 | 4 |
| FACTURA (NO EXIGIBLE PARA REGIMEN SIMPLIFICADO) | 1                    | 27/05/2024               | 1 |
| COPIA LEGIBLE DEL R. U. T.                      | N/A                  | N/A                      | 0 |
| CONSTANCIA DE ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACEN   | 10257597626          | 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      | NUMERO - CUENTA     | NUMERO - ARTICULO   | VALOR TOTAL   | VALOR PAGO   | SALDO         |
|------------|------------|---------------------|---|---------------|--------------|---------------|
| 2024000003 | 25/01/2024 | 21122.1.2.02.02.008 | 1101 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION FUENTE LIBRE ASIGNACION | \$ 18.000.000 | \$ 4.300.000 | \$ 13.700.000 |

**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 archivada.  
 Al recibir CERTIFICO que los documentos para este pago se encuentran COMPLETOS al día veintiseis (26) de mayo de 2024, los cuales fueron totalmente verificados y aprobados por la supervisor del contrato.

FIRMA 

**Personero Municipal de Chia**

Fecha: 27 de mayo de 2024.



La suscrita Personero Municipal hace constar que los documentos anexos para este pago, se encuentran debidamente diligenciados, y están acorde con lo requerido en el contrato para cada pago.

  
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 cuarta (4ª) cuota del contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024, correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de abril y el 25 de mayo de 2024.

*Erika Morales G.*

---

**ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA**  
C. C. No. 1.020.759.762 de Bogotá D.C.  
CONTRATISTA

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO: NO RETENCIÓN EN LA FUENTE -<br/>CONTRATISTAS</b><br><br><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión:</b> | 03             |
|   |  | <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
|   |  | <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-61 |

**CERTIFICACIÓN PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA  
RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y  
REGLAMENTARIA**

Yo, ERIKA JANNETH MORALES GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.759.762, en cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2,6,7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

No usaré costos en mi declaración de renta, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario y decretos reglamentarios.

La presente se firma a los veintisiete (27) días del mes de mayo de la vigencia 2024

FIRMA Erika Morales G.

C.C. 1.020.759.762 de Bogotá D.C.











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. 04

|                                |   |          |       |          |
|--------------------------------|---|----------|-------|----------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN          | 27 de mayo de 2024  |          |       |          |
| PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa) | Desde   | 26/04/24 | Hasta | 25/05/24 |
| 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

|  |   |
|--|---|
| Nº 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 |

|   |   |                     |                    |                    |
|---|---|---------------------|--------------------|--------------------|
| <b>FECHAS (dd/mm/aa)</b>                            | <b>Inicio</b>   | 26 de enero de 2024 | <b>Terminación</b> | 31 de mayo de 2024 |
| <b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b> | DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.200.000,00). |                     |                    |                    |
| <b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>                      | Financiera  | 95,238%             | En Tiempo          | 95,238%            |
| <b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>                   |   |                     |                    |                    |
| <b>ADICIONES</b>                                    | Valor   | N/A                 | Fecha              | N/A                |
| <b>PRÓRROGAS</b>                                    | Plazo   | N/A                 | Fecha              | N/A                |
| <b>ANTICIPO</b>                                     | Valor   | N/A                 | Fecha              | N/A                |
| <b>SUSPENSIÓN</b>                                   | Tiempo  | N/A                 | Fecha Reinicio     | N/A                |
| <b>CESION</b>                                       | Fecha   | N/A                 |                    |                    |

| <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) 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. 076 de 2021:<br>1. Auto de cierre de investigación disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios.<br>2. Citación para notificar personalmente el anterior auto.<br>3. Estado para notificar el referido auto, si la investigada no se notificaba personalmente. | Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citación y estado por parte de la contratista. |



**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 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <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>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>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 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <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, conceptualizar 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. 081 de 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auto de apertura de investigación disciplinaria.</li><li>2. Citación para notificar personalmente dicho auto.</li><li>3. Acta de notificación personal en caso de que el investigado sí compareciera.</li><li>4. Notificación por edicto, en caso de que el investigado no</li></ol> | <p>Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citación, acta, edicto, comunicaciones, informe y oficios por parte de la contratista.</p> |



**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 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <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>compareciera a notificarse personalmente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Comunicaciones a la OCDI y a la PGN informando la apertura de la investigación.</li><li>6. Informe de incorporación del certificado de antecedentes disciplinarios del investigado generado por la PGN, así como dicho certificado.</li><li>7. Oficio a la Dirección de Función Pública (prueba decretada).</li><li>8. Oficio a la Secretaría de Participación Ciudadana (prueba decretada).</li><li>9. Oficio a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía (prueba decretada).</li><li>10. Oficio al despacho del Alcalde Municipal de Chía (prueba decretada).</li></ol>  |   |
| <p><b>4) 1.</b> 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. <b>2.</b> Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la</p>   | <p>Envío de proyecto elaborado de respuesta que contiene jurisprudencia y consideraciones sobre la limitada intervención del quejoso en el proceso disciplinario, para uso del Despacho.</p>   | <p>Correo electrónico a través del cual se envía el proyecto 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 |

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.



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, conceptualizar 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. 087 de 2021:  
1. Informe de incorporación de respuestas a pruebas decretadas de oficio.  
2. Citación al quejoso para que asista a diligencia de ratificación y ampliación de queja (fijada para el viernes 17/05/2024).

Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de informe y citación 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 |

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.



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, conceptualizar 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. 089 de 2021:  
1. Auto de cierre de investigación disciplinario.  
2. Citaciones a los 11 investigados y a 1 defensor para notificación personal del anterior auto.  
3. Estado para notificar el auto en caso de que no se pudiera hacer la notificación personal.

Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de auto, citaciones y estado por parte de la contratista.

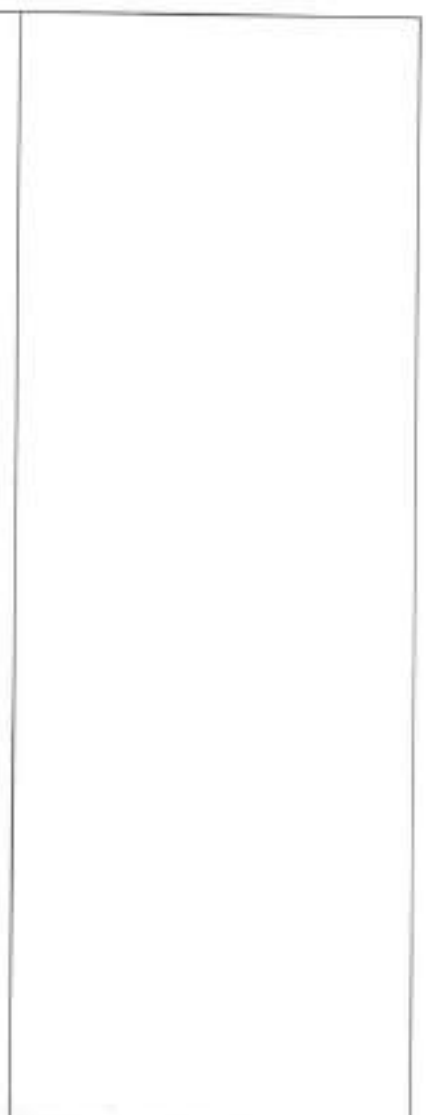


**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Versión:</b> | 03             |
| <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
| <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-58 |

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.



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

Elaboración de los siguientes proyectos dentro del proceso disciplinario No. 016 de 2022:  
1. Nuevo pliego de cargos que tiene los ajustes ordenados en la referida declaratoria de nulidad.  
2. Citaciones a la disciplinada y su defensor de oficio para que comparecieran a notificarse personalmente.  
3. Edicto para notificar el pliego, en caso de que ninguno de los dos

Correo electrónico a través del cual se envían los proyectos de nuevo pliego de cargos, citaciones y edicto 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 |

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.

compareciera a notificarse personalmente.



| 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   | 10/04/24<br>Y                     | 76262356<br>Y         | 2024 - 04<br>Y   | 9.000 en c/u.   |
|       | 07/05/24                          | 76927431              | 2024 - 05  |                 |
| SALUD | 10/04/24<br>Y                     | 76262356<br>Y         | 2024 - 04<br>Y   | 215.000 en c/u. |
|       | 07/05/24                          | 76927431              | 2024 - 05  |                 |



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

|         |               |               |                |                 |
|---------|---------------|---------------|----------------|-----------------|
| PENSION | 10/04/24      | 76262356      | 2024 - 04      | 275.200 en c/u. |
|         | Y<br>07/05/24 | Y<br>76927431 | Y<br>2024 - 05 |                 |

*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 cuarto 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

prestación de  
servicios superior  
a 3 años

"Es responsabilidad de la Entidad Estatal verificar todos los datos de los planificados antes de aprobar el pago",  
"de etc en "Validar" para tener los datos desde SICOR - Ministerio de Salud y Protección Social

Estado: En curso por proceso

Fecha de recepción original: 27/05/2024 12:00

Fecha estimada de pago: 08/06/2024 12:00

Valor a pagar: 4.300.000 COP

Comprobante preceptual:

Plan de recepción:

Rechazar

Descripción

Certificación cumplimiento 014.pdf

Nombre del documento

Certificación cumplimiento 004.pdf

Detalle

Borrar  
Actualizar

Cancelar  
Confirmar

Valor facturable: 4.300.000,00 COP

Valor factura(s) pendiente de pago: 4.300.000,00 COP

Valor pagado: 0,00 COP

Valor amercionado del anticipo: 0,00 COP

11,00%

11,00%

0%

0%

0%

| Planilla | Tipo Contrato   | Subtipo   | Fecha de pago | Periodo | IBC       | Salud   | Pensión | Riesgos | Fondo Solidario | Fondo Subsistencia | Estado | Debito |
|----------|---|-----------|---------------|---------|-----------|---------|---------|---------|-----------------|--------------------|--------|--------|
| 7292228  | SP Independiente con contrato de prestación de servicios superiores a 1 mes | No aplica | 2024-04-30    | 2024-04 | 1.725.000 | 215.500 | 275.200 | 3.000   | 0               | 0                  | Comoda | Valor  |
| 7292221  | SP Independiente con contrato de prestación de servicios superiores a 1 mes | No aplica | 2024-05-02    | 2024-05 | 1.725.000 | 215.000 | 275.200 | 3.000   | 0               | 0                  | Comoda | Valor  |

\*La responsabilidad de la Entidad Estatal verificar todos los datos de los(los) personal(es) antes de aceptar el pago\*

Valor liquidado: 2.790.000,00 COP  
 Valor descontado pensiones de jubilación: 1.290.000,00 COP  
 Valor pagado: 1.500.000,00 COP  
 Valor acumulado del anticipo: 9.000.000,00 COP

Valor a pagar: 1.500.000,00 COP  
 Valor a recibir: 1.500.000,00 COP  
 Valor a cancelar: 0,00 COP