

 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

0987

DATOS DEL INFORME No.				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 de diciembre de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	04/12/2024	Hasta	30/12/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Vega Lozano			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	1000185592			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Yasbleidy Virginia Rodríguez Ordoñez			
IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	1053340339			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	019 de 2024			
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo técnico jurídico para el fortalecimiento de la Personería Delegada de la Gestión Administrativa			
PLAZO	06 meses y 27 días contados a partir de la firma del acta de inicio			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$15.870.000)			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	04/06/2024	Terminación	30/12/2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$2.300.000			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	100%	En Tiempo	100%
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	N/A	Fecha	N/A

 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

PRÓRROGAS	Plazo	N/A	Fecha	N/A
ANTICIPO	Valor	N/A	Fecha	N/A
SUSPENSIÓN	Tiempo	N/A	Fecha Reinicio	N/A
CESIÓN	Fecha	N/A		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. CLÁUSULA TERCERA Brindar el apoyo técnico jurídico que se requiera dentro de las competencias de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y en general de la Personería Municipal de Chía.	No aplica para el mes de diciembre.	- No aplica para el mes de diciembre.

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

2. Brindar apoyo técnico jurídico a la Personería Delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía en el seguimiento previo y posterior de los procesos contractuales de la administración municipal, que se desarrollen en cumplimiento de sus diferentes actividades.

Apoyo en proyección de trámites, requerimientos, traslado por competencia y traslado de respuesta.

- 7833
- 7832
- 8357
- 8386
- 8561
- 8557
- 8556
- 8656
- 8612
- 8610
- 8608
- 8606
- 8604
- 8602
- 8600
- 8598
- 85968652
- 8651
- 8648
- 8617
- 8658
- 8655
- 8654
- 8650
- 8614
- 8613
- 8611
- 8609
- 8607
- 8605
- 8603
- 8601
- 8599
- 8597
- 8595
- 8594
- 8657
- 8653
- 8616
- 8615
- 8683
- 8669
- 8686
- 8710
- 8714
- 8713
- 8702
- 8732
- 8735

		- 8724 - 8723 - 8722 - 8699 - 8703 - 8736 - 8733 - 8779 - 8778 - 8809 - 8809 - 8810 - 8828 - 8823 - 8824 - 8822 - 8821 - 8829 - 8928 - 8927 - 8926 - 8925
3. Brindar apoyo técnico jurídico en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones de la Personera Delegada para La vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía.	No aplica para el mes de diciembre..	No aplica para el mes de diciembre..
4. Apoyar el proceso de archivo de la documentación y organización de información relacionada con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa, y de la entidad en general, conforme a la normatividad y parámetros establecidos para la gestión documental de la Personería de Chía.	- Organización de gestión documental, expedientes, archivo.	- Organización del archivo de gestión y en medios digitales de drive.

5. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con la supervisora del contrato.	Tramitación de traslado de respuesta, traslado por competencia, aclaraciones y comunicaciones al usuario.	7833 7832 8357 8386 8561 8557 8556 8656 8612 8610 8608 8606 8604 8602 8600 8598 8596 8652 8651 8648 8617 8658 8655 8654 8650 8614 8613 8611 8609 8607 8605 8603 8601 8599 8597 8595 8594 8657 8653 8616 8615 8683 8669 8686 8710 8714 8713 8702 8732 8735 8724 8723 8722 8699
---	--	--

 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

		8703 8736 8733 8779 8778 8809 8809 8810 8828 8823 8824 8822 8821 8829 8928 8927 8926 8925
6. Apoyar con el trámite de los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera Delegada para la Vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía.	Actualización de radicados, organización archivo excel, organización asignaciones al equipo de la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa.	7833 7832 8357 8386 8561 8557 8556 8656 8612 8610 8608 8606 8604 8602 8600 8598 8596 8652 8651 8648 8617 8658 8655 8654 8650 8614 8613 8611 8609 8607 8605 8603 8601 8599 8597

		8595 8594 8657 8653 8616 8615 8683 8669 8686 8710 8714 8713 8702 8732 8735 8724 8723 8722 8699 8703 8736 8733 8779 8778 8809 8809 8810 8828 8823 8824 8822 8821 8829 8928 8927 8926 8925
7. Apoyar la elaboración de actas de comités, informes, reuniones, mesas de trabajo, actas de seguimiento, actas de visitas administrativas con registros fotográficos y demás diligencias donde asista el Delegado para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y/o el Personero Municipal.	Actualización de radicados, organización archivo excel, organización asignaciones al equipo de la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa.	- Actualización en formatos drive, documentación actualizada y organizada que reposa en correo institucional de la personera delegada para la vigilancia de la gestión administrativa.

 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

8. Apoyar la revisión y gestión documental de la correspondencia asignada a la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía, mediante el sistema de CORRYCOM.	No hubo visitas asignadas.	No hubo visitas asignadas.
10. Apoyo al Personero Delegado para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía en la proyección de decisiones sobre los temas, casos urgentes y especiales que se deban tramitar con relación a las directrices establecidas por el supervisor del contrato.	No aplica para el mes de diciembre.	No aplica para el mes de diciembre.
11. Presentar el informe de cumplimiento de manera mensual al supervisor del contrato en el formato dispuesto por la Entidad de las actividades desarrolladas, dando a conocer las novedades que se presenten en la ejecución de sus obligaciones y subirlo en la plataforma del SECOP II oportunamente, junto con la cuenta de cobro y el certificado de retención en la fuente y entregar copia al supervisor, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.	No hubo novedad en el mes de diciembre.	No hubo novedad en el mes de diciembre.
12. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero y/o el supervisor del contrato en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.	No aplica para el mes de diciembre.	No aplica para el mes de diciembre.
13. Prestar apoyo y acompañamiento a las diligencias	No aplica para el mes de diciembre.	No aplica para el mes de diciembre.

 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

y/o actividades programadas, cuando el Personero Municipal o el supervisor lo requiera.		
14. Las demás labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía	Actualización de formatos y nuevos anexos a los formatos drive ya establecidos	Actualizaciones carpetas y archivos Drive de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa
15. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con el supervisor del contrato.	Trámites realizados en tiempo y lugar solicitados.	Desarrollo de tareas asignadas dentro de término y solicitud: reuniones, levantamiento de actas, tramitación, acompañamiento visitas y mesas de trabajo.
16. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirán.	Se realizó con normalidad, sin observaciones.	Se realizó con normalidad, sin observaciones.
17. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.	Se realizó con normalidad, sin observaciones.	Se realizó con normalidad, sin observaciones.
18. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería municipal de Chía o a terceros.	No aplica para el mes de diciembre.	No aplica para el mes de diciembre.
19. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.	Se llevó a cabo con normalidad en los tiempos estipulados.	Se llevó a cabo con normalidad en los tiempos estipulados.
20. Realizar apoyo cuando se requiera a los demás personeros delegados y a las actividades que adelanta la personería	No aplica para el mes de diciembre.	- No aplica para el mes de diciembre.



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

municipal en cumplimiento de sus fines misionales.				
21. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.		Se realizó con normalidad, sin observaciones.		Se realizó con normalidad, sin observaciones.
22. Las demás que sean designadas por el Personero Municipal en función del objeto del contrato.		Se realizó con normalidad, sin observaciones.		Se realizó con normalidad, sin observaciones.
ITEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año - Mes)	VALOR APORTADO
ARL	11/12/2024	82358058	2024-12	\$377.300
SALUD	11/12/2024	82358058	2024-12	\$377.300
PENSION	11/12/2024	82358058	2024-12	\$377.300

MARIA FERNANDA VEGA LOZANO
CC: 1.000.185.592
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 séptimo pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 019 del año 2024.

YASBLEIDY VIRGINIA RODRÍGUEZ ORDOÑEZ
SUPERVISORA