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

DATOS DEL INFORME No.				
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	10 DE SEPTIEMBRE 2024			
<b>PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)</b>	<b>Desde</b>	04/08/2024	<b>Hasta</b>	03/09/2024
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	ÁNGELA MARÍA CAMELO RODRÍGUEZ			
<b>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA</b>	C.C. 1.069.264.147			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR</b>	ALEJANDRA DEL PILAR GARCÍA GUTIÉRREZ – Personera Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria de la Personería Municipal de Chía			
<b>IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	C.C. 39.818.772			
DATOS DEL CONTRATO				
<b>N° Y FECHA DEL CONTRATO</b>	021 DE 2024			
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA PARA LA PERSONERÍA DELEGADA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.			
<b>PLAZO</b>	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS			
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS</b>	VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.080.000)			
<b>FECHAS (dd/mm/aa)</b>	<b>Inicio</b>	04/06/2024	<b>Terminación</b>	30/12/2024

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

<b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b>	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000)			
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	43,478%	En Tiempo	43,478%
<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). Brindar apoyo jurídico 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, en etapa de instrucción. 2). Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la Ley y por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria. 3). Brindar apoyo profesional en materia de asuntos disciplinarios, contencioso administrativo, y en general a todos los requerimientos y/o actividades asignadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y	<p><b>Dentro del expediente 106-2021:</b> Se proyectó Auto de apertura de investigación, oficio a la Procuraduría, a la oficina de control disciplinario interno, se anexó certificado de antecedentes de la PGN e informe secretarial de incorporación, se envió citación para notificación personal y oficio a la Secretaria de Obras Públicas.</p> <p><b>Dentro del expediente 075-2021:</b> Se proyectó Auto de apertura de investigación, oficio a la Procuraduría, a la oficina de control disciplinario interno, a la oficina de contratación, a la Dirección de Función Pública, se anexó certificado de antecedentes de la PGN e informe secretarial de incorporación.</p>	Archivo del despacho y plataforma Gmail: <a href="https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#inbox">https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#inbox</a>



**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

función disciplinaria.  
4). Apoyar 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 Delegado de asuntos disciplinarios, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente.  
5). Proyectar dentro de las acciones disciplinarias de 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.  
6). Asesorar y hacer seguimiento para la atención de casos e investigaciones especiales de la Personería Municipal de Chía que le sean asignados.

**Dentro del expediente 072-2021:** Se proyectó Auto de cierre de investigación.

**Dentro del expediente 018-2022:** Se proyectó Auto de apertura de investigación.

**Dentro del expediente 030-2024:** Se proyectó Auto que avoca conocimiento y citación de ampliación de la queja

**Dentro del expediente 033-2024:** Se proyectó Auto de avoca conocimiento y Auto de prorroga de términos, oficio a la oficina de control interno de la Alcaldía de Chía, oficio de solicitud de pruebas al IMRD.


**Dentro del expediente 084-2021:** Se proyectó Auto de cierre de investigación, citaciones para notificación y notificación por estado.

**Dentro del expediente 008-2024:** Se proyectó Auto de archivo por prescripción, citación para notificar el auto, comunicaciones del archivo, constancia ejecutoria y notificación por edicto.

**Dentro del expediente 021-2024:** Se proyectó y envió solicitud a la Personería de Chía.

**Dentro del expediente 105-2021:** Se proyectó y envió citación al quejoso para notificación personal.

**Dentro del expediente 009-2021:** Se proyectó y envió notificación y solicitud de pliegos precalificatorios a la disciplinada.

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

<p>7). Presentar directrices, estrategias y recomendaciones jurídicas para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>8). Presentar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>9). Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.</p>	<p>Se diligenció y se mantiene actualizada hasta la presente fecha la Bitácora – Matriz de los procesos disciplinarios vigentes en donde se establece en cada expediente lo actuado y el plan a seguir.</p>	<p>Plataforma Gmail:  <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sb22cWYx4z8dXMhBqsoHPxgbB0r1r7So/edit?gid=15843407#gid=15843407">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sb22cWYx4z8dXMhBqsoHPxgbB0r1r7So/edit?gid=15843407#gid=15843407</a></p>
<p>10). Tramitar los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria.</p> <p>11). Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia disciplinaria, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal.</p>	<p>No se presentaron requerimientos de la descrita actividad</p>	<p>Sin registro</p>
<p>12). Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónico asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.</p>	<p>1. Se enviaron y archivaron las pruebas de envío de los radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-20240010005117</li> <li>-20240010005128</li> <li>-20240010005153</li> <li>-20240010005154</li> <li>-20240010005155</li> <li>-20240010005156</li> <li>-20240010005157</li> <li>-20240010005158</li> <li>-20240010005577</li> <li>-20240010005578</li> <li>-20240010005579</li> <li>-20240010005580</li> <li>-20240010005581</li> <li>-20240010005582</li> <li>-20240010005583</li> <li>-20240010005584</li> <li>-20240010005585</li> <li>-20240010005603</li> <li>-20240010005632</li> </ul>	<p>Archivo del despacho y plataforma Gmail:  <a href="https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#inbox">https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#inbox</a></p>



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

		2. Se organizaron y foliaron los siguientes expedientes disciplinarios:  EXP 031-2021 EXP 105-2021 EXP 075-2021 EXP 106-2021 EXP 035-2021 EXP 009-2021 EXP 030-2024		
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	10/09/2024	79799798	2024-08	\$66.800
SALUD	10/09/2024	79799798	2024-08	\$342.500
PENSION	10/09/2024	79799798	2024-08	\$438.400

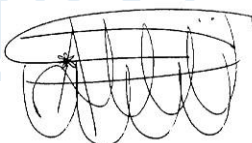
  
ÁNGELA MARÍA CAMELO RODRÍGUEZ

CC: 1.069.264.147

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° 021 del año 2024.

MUNICIPALIDAD DE CHÍA



ALEJANDRA DEL PILAR GARCÍA GUTIERREZ  
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y FUNCIÓN  
DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA