

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

DATOS DEL INFORME No. 4				
FECHA DE PRESENTACIÓN	27 DE MAYO DE 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	27/04/2025	Hasta	26/05/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA PATRICIA PRIETO ANGULO			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 52.665.342			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	LORENA DEL PILAR FAJARDO ANDRADE Personera Delegada DD HH			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	C.C. 36.308.480			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	011 – 2025			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA			
PLAZO	(7) MESES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$18.550.000)			

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	27/01/2025	Terminación	26/08/2025
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$ 2.650.000			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	57,12 %	En Tiempo	Cuatro (4) meses
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	0	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. APOYO TÉCNICO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN, TRÁMITES Y SOLICITUDES	ATENCIÓN AL USUARIO 35	REPORTE CASA DE JUSTICIA
2. PROCESO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA DELEGADA	N/A
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN, TRÁMITES Y SOLICITUDES DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	ATENCIÓN AL USUARIO	https://siipc.gov.co/portal/app/maac/agendar_usuario_dhu.php
4. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA	42 OFICIOS REALIZADOS	ARCHIVO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

5. APOYAR A LA PERSONERA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS EN LA REVISIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA, MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO LORENA.FAJARDO@PERSONERIACHIA.GOV.CO	REVISIÓN DE CORREO AL DÍA	N/A
6. APOYO AL DESPACHO DE LA PERSONERA DELEGADA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS EN LA PROYECCIÓN DE DECISIONES SOBRE LOS TEMAS, CASOS URGENTES Y ESPECIALES QUE SE DEBAN TRAMITAR CON RELACIÓN A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA PERSONERA MUNICIPAL.	ATENCIÓN AL USUARIO	N/A
7. BRINDAR APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LA PERSONERA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ASISTENCIA A REUNIONES.	ACOMPANAMIENTO A PLENARIOS DE MESA	N/A
8. APOYAR LA REVISIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LA PERSONERA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CORRYCOM.	CORRYCOM AL DÍA	N/A
9. EJERCER LAS ACTIVIDADES EN FORMA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA CADA ASUNTO ASIGNADO, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	ACTIVIDADES EJERCIDAS JUNTO AL SUPERVISOR	N/A
10. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DESPACHO DE LA PERSONERA Y/O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.	INFORME DE GESTIÓN E INFORME DEL CONTRATISTA	N/A
11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TENIENDO EN	OBLIGACIONES CUMPLIDAS	N/A

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CUENTA LO SEÑALADO EN LA MINUTA QUE PARA EL EFECTO SE SUSCRIBIRÁ.		
12. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS O MAGNÉTICOS QUE LE SEAN ENTREGADOS O QUE ELABORE EN DESARROLLO DEL CONTRATO.	DOCUMENTACION AL DÍA	N/A
13. RESPONDER POR SUS ACTOS U OMISIONES EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO POR ELLO CAUSE PERJUICIOS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA O A TERCEROS.	N/A	N/A
14. PRESTAR EL APOYO AL PERSONERO DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES QUE SEAN SOLICITADAS POR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS.	ATENCION AL USUARIO Y TOMA DE DECLARACIONES	N/A
15. APOYAR A LA PERSONERA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS EN LA CONVOCATORIA Y LA ELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS.	N/A	N/A
16. APOYAR A LA PERSONERA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS VÍCTIMAS EN LA FORMALIZACIÓN DE LA CITACIÓN E INSTALACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS.	N/A	N/A
17. APOYAR EN LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS Y ORGANIZACIÓN DEFENSORA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO.	SIN INSCRIPCION DE ORGANIZACION	N/A

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

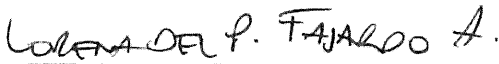
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	04/04/2025	5167042301	2025 – ABRIL	75.000
SALUD	04/04/2025	5167042301	2025 – ABRIL	178.000
PENSION	04/04/2025	5167042301	2025 – ABRIL	227.800



BLANCA PATRICIA PRIETO ANGULO
CC: 52.665.342
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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° 011 del año 2025**.


LORENA DEL PILAR FAJARDO ANDRADE
SUPERVISORA