

	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. 2				
FECHA DE PRESENTACIÓN	CATORCE (14) de abril de 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	11/03/2025	Hasta	10/04/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHAN MATEO FORERO SARMIENTO			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C No 1.072.716.604 expedida en Chía Cundinamarca			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	YASBLEIDY VIRGINIA RODRIGUEZ ORDOÑEZ Personera Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.			
IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	C.C No 1.053.340.339 expedida en Chiquinquirá			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	015 DE 2025			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.			
PLAZO	CUATRO (4) MESES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 12.800.000) M/TE.			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	11/02/2025	Terminación	10/06/2025
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000) M/TE			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	50%	En Tiempo	DOS (02) MESES
MODIFICACIONES AL CONTRATO				

 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

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	11/03/2025		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Brindar el apoyo 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.	ACTIVIDAD NO DESARROLLADA ESTE PERIODO	NO APLICA
2. Apoyar en la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por la Personería Municipal de Chía y/o la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.	- Se realiza solicitud de copia de proceso ambiental sancionatorio No. 88.580 a la "CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL (CAR)", la presente bajo el radicado (20250010002464) - Invitación a la "VEEDURIA POR UNA CARITA FELIZ" para que participe en la tercera mesa de trabajo, radicado de salida (20250010002024) - Solicitud a la SECRETARIA DE URBANISMO copia de la respuesta de oficio 09242010901, además de solicitar cita de inspección ocular de licencia de construcción de "Alta Gracia" radicado de salida (20250010002465) - Invitación de Vigilancia Administrativa (PAE) a la "VEEDURIA POR UNA CARITA FELIZ" de las siguientes: IEO DIOSA CHIA y	RADICADOS 20250010002024 20250010002464 20250010002465 20250010002122 20250010002154 20250010002153 20250010002152 20250010002023

 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
	LAURA VICUÑA, radicado de salida (20250010002122) - Traslado de respuesta a la peticionaria CATHERINNE CASTELLANOS respecto del radicado de entrada (2025999992131) de la INSPECTORA DE POLICIA URBANA VI, esto, por medio de radiado de salida (20250010002154) - Solicitud de información a la SECRETARIA DE URBANISMO respecto de la licencia de construcción del "CONDOMINIO REFUGIO DE PIEDRA" por medio de radicado de salida (20250010002153) - Solicitud de información a la SECRETARIA DE EDUCACIÓN respecto de los hallazgos evidenciados en la IEO BOJACÁ por medio de radicado de salida (20250010002152) - Solicitud de información a la SECRETARIA DE EDUCACIÓN donde se brinde claridad de quien fue la entidad encargada de realizar las mejoras en las IEO DIOSA CHIA, LAURA VICUÑA Y FAGUA, radicado de salida (20250010002023)	
3. Brindar apoyo profesional 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.	Se realiza control y seguimiento a las respuestas de requerimientos realizados a las diferentes entidades centralizadas y descentralizadas, de los radicados que serán soporte.	RADICADOS 20250010002024 20250010002464 20250010002465 20250010002122 20250010002154 20250010002153 20250010002152 20250010002023
4. Realizar y apoyar las visitas y/o acompañamientos que se requieran dentro de los procedimientos y trámites que se alleguen y que realiza a diario la	Se realiza acompañamiento a mesa de trabajo en la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE respecto del vallado del conjunto "NAPLES" acta de acompañamiento de fecha	ACTAS DE VISITAS CON FECHAS CATORCE (14) de marzo de 2025.

 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

Personería Delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía.	CATORCE (14) de marzo de 2025. - Se acompaña a visita del PAE, en la Institución educativa LUNA NUEVA, acta de fecha DIECINUEVE (19) de marzo de 2025. - Realicé acompañamiento a la veeduría “AMIGOS DE TIQUIZA” en la SECRETARIA DE URBANISMO para revisión de licencia de construcción conjunto “ALTA GRACIA”, acta de fecha SIETE (7) de abril de 2025. - Acompañé a visita ocular de vallado Bojacá, donde se remite por competencia a la Inspección de Policía, acta de fecha DOS (2) de abril de 2025. - Se realizó mesa de trabajo en las instalaciones de la Personería Municipal con la veeduría “AMIGOS DE TIQUIZA”, acta reunión de fecha de DOS (2) de abril de 2025.	- DIECINUEVE (19) de marzo de 2025. - SIETE (7) de abril de 2025. - DOS (2) de abril de 2025.
5. Brindar apoyo jurídico profesional en la revisión de expedientes de la Personería Delegada para La vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía	ACTIVIDAD NO DESARROLLADA ESTE PERIODO	NO APLICA
6. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con la supervisora del contrato.	Se realiza solicitud a diferentes secretarias y entidades dentro de los términos establecidos por la supervisora del contrato.	RADICADOS 20250010002024 20250010002464 20250010002465 20250010002122 20250010002154 20250010002153 20250010002152 20250010002023
7. Apoyar con el trámite de los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la gestión	Realicé tramites solicitados por la supervisora del contrato en los términos y direccionamientos correspondientes.	RADICADOS Traslado de respuesta con número de radicado (20250010002154)

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

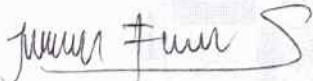
administrativa de la Personería Municipal de Chía		Solicitud tramitada por medio de radicado (20250010002464)
8. Apoyar la elaboración de actas de comités, informes, reuniones, mesas de trabajo, actas de seguimiento, y demás documentos que solicite el Delegado (a) para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y/o el Personero Municipal.	Se realizan actas de reuniones solicitadas por la Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.	- Acta mesa de trabajo SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE con fecha CATORCE (14) de marzo de 2025. - Acta de hallazgos de IEO LUNA NUEVA de fecha DIECINUEVE (19) de marzo de 2025. - Acta de acompañamiento a la veeduría "AMIGOS DE TIQUIZA" de fecha SIETE (7) de abril de 2025. - Acta de mesa de trabajo con veeduría "AMIGOS DE TIQUIZA", acta reunión de fecha de DOS (2) de abril de 2025.
9. 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	ACTIVIDAD NO DESARROLLADA ESTE PERIODO	NO APLICA
10. Apoyo al Personero (a) Delegado (a) 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.	ACTIVIDAD NO DESARROLLADA ESTE PERIODO	NO APLICA
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	Se presenta informe de gestión el día CATORCE (14) de abril de 2025, junto con la cuenta de cobro y certificado de retención en la fuente.	Se presenta informe de gestión junto a los anexos correspondientes.

 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

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		
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.	Se realizan diapositivas consolidando información de las actuaciones realizadas por la Personería Municipal respecto del PAE	Información fue remitida al correo del Personero municipal, dentro de los términos establecidos al correo Daniel.moyano@personeria chia.gov.co
13. 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.	Se realiza cuadro del PAE , donde se consolidan respuestas y hallazgos en cada una de las Instituciones Educativas del PRIMER CICLO .	Se comparte cuadro con la supervisora del contrato.
14. Realizar poyo cuando se requiera a los demás Personeros delegados y a las actividades que adelanta la Personería municipal en cumplimiento de sus fines misionales	ACTIVIDAD NO DESARROLLADA ESTE PERIODO	NO APLICA
15. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con el supervisor del contrato	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
16. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
17. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
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.	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
19. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.	Se suscribe acta de inicio del contrato No 015 de 2025.	Acta reposa física y en SECOP II
20. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
21. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales	Se realiza actividad sin novedad por reportar.	Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.

 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

22. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.		Se realiza actividad sin novedad por reportar.		Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
23. Las demás que sean designadas por el Personero Municipal en función del objeto del contrato		Se realiza actividad sin novedad por reportar.		Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
24. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes		Se realiza actividad sin novedad por reportar		Se realiza actividad sin novedad por reportar en el mes de marzo.
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	26/03/2025	9483429019	2025 - 03	7.500
SALUD	26/03/2025	9483429019	2025 - 03	178.000
PENSION	26/03/2025	9483429019	2025 - 03	227.800



JOHAN MATEO FORERO SARMIENTO
 NOMBRE CONTRATISTA
 CC: 1.072.716.604
 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 segundo pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 015 del año 2025.



YASBLEIDY VIRGINIA RODRIGUEZ ORDÓÑEZ
 Personera Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.
 SUPERVISORA