



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ
"Deberes y Derechos, Paz y Reconciliación"

FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO

CÓDIGO			
VERSIÓN		1	
FECHA DE APROBACIÓN			
DD	MM	AA	
27	1	2023	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO				N° 015				FECHA DE CONTRATO				20 de marzo de 2024											
OBJETO								PLAZO DE EJECUCION								9 meses y 15 días							
prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría de la personería municipal de Facatativá, apoyar en la proyección de actos administrativos, tramite e impulso de los expedientes de carácter disciplinario, hasta la culminación de la etapa de instrucción, incluyendo los recursos que contra ellos se interpongan								FECHA DE INICIO								26 de marzo de 2024							
								FECHA DE FINALIZACION								31 de diciembre 2024							
								PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION								N/A							
CONTRATISTA								SUPERVISOR															
Iván Yesid Olaya Díaz								YENNY CAROLINA SIERRA JIMÉNEZ															
C.C.		X		NIT				11436205				CARGO		SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL									
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU								6910				DEPENDENCIA		SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL									
REGIMEN DE VENTAS												CORREO		cuentaspersoneriafacativá@gmail.com									

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO			
PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	10
PERIODO	1° a 31 de diciembre de 2024		
VALOR DEL PAGO	\$5,000,000		
N° FACTURA	10		
CUENTA BANCARIA	304906100		
BANCO	DE BOGOTÁ	TIPO	AHORROS
FIRMA CONTRATISTA			

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APOORTE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad soacial que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente contrato, para el perioro de liquidacion de esta acta.

SALUD

ENTIDAD	Sanitas
PERIODO	2024-12
# PLANILLA	9479028879

PENSION

ENTIDAD	Colpensiones
PERIODO	2024-12
# PLANILLA	9479028879

ARL

ENTIDAD	Sura
PERIODO	2024-12
# PLANILLA	9479028879

4. EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el tramite de pago de la presente acta ante la Secretaria de Hacienda

La presente certificación se expide el:

31de diciembre de 2024

FIRMA SUPERVISOR

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVA "Deberes y Derechos, Paz y Reconciliación"		CÓDIGO		
			VERSIÓN	1	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA	
		27	1	2023	

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA		
I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Supervisor		Teléfono o Ext.
NOMBRE	YENNY CAROLINA SIERRA JIMÉNEZ	3182800316
CARGO	SECRETARIA PRIVADA	

III. INFORMACION CONTRACTUAL		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
IVÁN YESID OLAYA DÍAZ		11.436.205

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/AÑO	
PMF 015-2024	20 de marzo de 2024	
FECHA INICIO:	Plazo inicial	
26 de marzo de 2024	9 meses y 15 días	

OBJETO		
prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría de la personería municipal de Facatativá, apoyar en la proyección de actos administrativos, tramite e impulso de los expedientes de carácter disciplinario, hasta la culminación de la etapa de instrucción, incluyendo los recursos que contra ellos se interpongan		

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/12/2024 [1]	31/12/2024	10

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1 Apoyar en el trámite de la gestión de los procesos disciplinarios que le sean asignados, hasta concluir la fase de instrucción.	Esta obligación no aplica para el periodo informado	Documentos que reposan en la carpeta de los mencionados trámites administrativos manejados por el contratista, relación y CD adjuntos a la presente cuenta de cobro.
2 Proyectar actos administrativos, autos de trámite, cierres y archivo, oficios, citaciones, notificaciones y demás documentos requeridos para el trámite de procesos Disciplinarios hasta la etapa de instrucción y los requeridos por el supervisor del contrato.	Esta obligación no aplica para el periodo informado	Documentos que reposan en la carpeta de los mencionados trámites administrativos manejados por el contratista, relación y CD adjuntos a la presente cuenta de cobro.
3 Mantener informado al supervisor del contrato de cada una de las etapas que se vayan surtiendo en los distintos procesos disciplinarios que cursan en el despacho de la personería municipal.		Documentos que reposan en la carpeta de los mencionados trámites administrativos manejados por el contratista, relación y CD adjuntos a la presente cuenta de cobro.
4 Apoyar en la práctica de pruebas requeridos para el trámite de procesos Disciplinarios hasta la etapa de instrucción.	se hizo acompañamiento al Dr Diego Prieto a dos audiencias policivas y una al ICBF dentro del presente periodo.	evidencia con las respectivas actas que obran en los expedientes.
5 Tramitar las quejas, peticiones y reclamos, radicados ante la Personería Municipal de Facatativá, que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se recepciónó, filtró, clasificó todo el reparto relativo a derechos de petición, los cuales fueron asignados a los profesionales de la oficina, teniendo en cuenta su especialidad y la equidad en la carga laboral.	evidencia en la planilla adjunta, CD adjunto y en la matriz de la Corporación
6 Proyectar, sustanciar y tramitar acciones constitucionales y populares designadas por el supervisor del contrato.	En el presente periodo no se presentaron estas obligaciones	N-A
7 Las demás que el supervisor requiera con relación al objeto contractual.	asistencia a diferentes reuniones institucionales en la sede de la personería, apoyo en visitas especiales en trámites preventivos por delegación del personero y la proyección y revisión de diferentes resoluciones administrativas en cabeza de la Secretaria General	Libro de control de la Auxiliar Administrativa, aplicativo de la personería, agenda del personero delegado y carpeta de archivo de las resoluciones administrativas de la Personería.

				
FIRMA DEL CONTRATISTA				
NOMBRE: Iván Yesid Olaya Díaz				
C.C. 11,436,205				

En mi calidad de supervisor, previa verificación de las actividades realizadas certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.				
Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002 correspondientes al mes de DICIEMBRE de 2024				

Firma del supervisor				
YENNY CAROLINA SIERRA				
SECRETARIA GENERAL				

[1] cam