



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERIA MUNICIPAL FACATIVÁ
"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° 031				FECHA DE CONTRATO				16 de septiembre de 2024											
OBJETO								PLAZO DE EJECUCION								3 meses y 15 días							
prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría de la personería municipal de Facativá, 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								17/9/2024							
								FECHA DE FINALIZACION								31 de diciembre 2024							
								PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION								N/A							
CONTRATISTA								SUPERVISOR															
WILLIAN FUENTES LADINO								YENNY CAROLINA SIERRA JIMÉNEZ															
C.C.		X		NIT				86,066,172				CARGO		SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL									
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU								6910				DEPENDENCIA		SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL									
REGIMEN DE VENTAS												CORREO		cuentaspersoneriafacativata@gmail.com									

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO			
PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	1
PERIODO		del 16 al 30 de septiembre de 2024	
VALOR DEL PAGO		\$2.250.000	
N° FACTURA	1		
CUENTA BANCARIA		130283823	
BANCO	BBVA	TIPO	AHORROS
FIRMA CONTRATISTA			

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APORTE 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	Compensar
PERIODO	2024-09
# PLANILLA	80335797
PENSION	
ENTIDAD	Colpensiones
PERIODO	2024-09
# PLANILLA	80335797
ARL	
ENTIDAD	Positiva
PERIODO	2024-09
# PLANILLA	80335797

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: 1 DE octubre 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 FACATATIVÁ			
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	
WILLIAN FUENTES LADINO		86,066,172	
IV. TIPO DE CONTRATO:			
Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/AÑO		
PMF 031-2024	16 de septiembre de 2024		
FECHA INICIO:	Plazo inicial		
17/9/2024	3 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.	
16 de SEPTIEMBRE de 2024 [1]	30 DE SEPTIEMBRE de 2024	1	
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.	se recibieron las Investigaciones Disciplinarias 001-2022, 002-2022, 003-2022, 006-2023, 0906-2024, 001-2024, 0839-2024, Indagaciones Previas 007-2023, 0173-1956-2023, 1906-2023, 1114-2024, 272-2024, 1023-2024, para su revisión general y posterior proyección de actos administrativos que correspondan.	Documentos que reposan en las carpetas que contienen las actuaciones disciplinarias y se encuentran en medio magnetico en el computador asignado, por reserva de la información no se anexan a la presente.	
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.	se proyectado auto de archivo de la investigación disciplinaria No. 001-2022. Se cita a diligencia de declaración juramentada a CONSUELO VELASQUEZ OSPINA, LEIDY CAMILA BAUTISTA	Documentos que reposan en las carpetas que contienen las actuaciones disciplinarias y se encuentran en medio magnetico en el computador asignado, por reserva de la información no se anexan a la presente.	
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.	se presentaron para revisión y firma los actos administrativos y oficios mencionados anteriormente ante el Personero delegado Municipal, quien los aprobó en totalidad.	Documentos que reposan en las carpetas que contienen las actuaciones disciplinarias y se encuentran en medio magnetico en el computador asignado, por reserva de la información no se anexan a la presente.	
4 Apoyar en la práctica de pruebas requeridos para el trámite de procesos Disciplinarios hasta la etapa de instrucción.	N-A	N-A	
5 Tramitar las quejas, peticiones y reclamos, radicados ante la Personería Municipal de Facatativá, que sean asignadas por el supervisor del contrato.	se reciben 13 documentos que contienen quejas y informes de servidor público para ser analizados y proyectar lo que en derecho corresponda.	Documentos que reposan en las carpetas que contienen las actuaciones disciplinarias y se encuentran en medio magnetico en el computador asignado, por reserva de la información no se anexan a la presente.	
6 Proyectar, sustanciar y tramitar acciones constitucionales y populares designadas por el supervisor del contrato.	N-A	N-A	
7 Las demás que el supervisor requiera con relación al objeto contractual.	asistencia a capacitación en primeros auxilios en la sede de la personería	Las evidencias se encuentran en registro fotografico por parte de la persona encargada de comunicaciones.	
FIRMA DEL CONTRATISTA NOMBRE: WILLIAN FUENTES LADINO C.C. 86,066,172			
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 septiembre de 2024			
Firma del supervisor YENNY CAROLINA SIERRA SECRETARIA GENERAL			

[1] cam