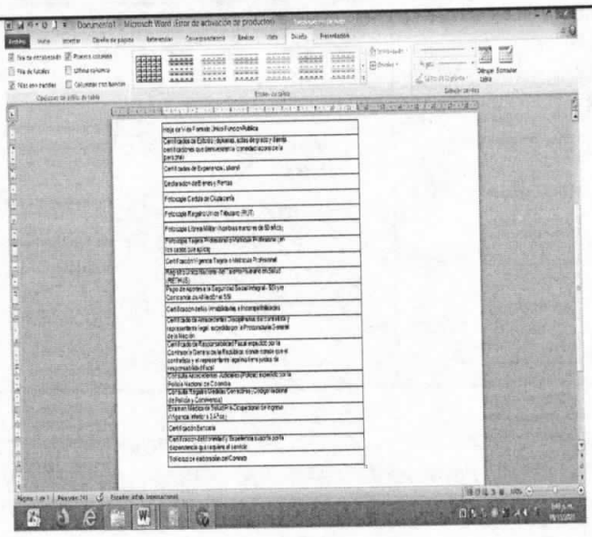
VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (18/10/2021) al (17/11/2021)
Nombre del Contratista: IVONNE NATALIA TORRES ROJAS
Nombre Supervisor: LISSETH JOHANA PÉREZ RODRIGUEZ
DATOS DEL CONTRATO
Contrato No. 599-2021 de fecha: (17/08/2021)
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE SE LLEVAN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE CHIA.
Plazo de ejecución total: CUATRO (4) MESES Y DIEZ (10) DIAS. Valor total del contrato: $18.837.000 Fecha de Iniciación: 18/08/2021 Fecha de Terminación: 27/12/2021
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: ($13.041.000 /$18.837.000) 69,23% Porcentaje de ejecución en tiempo: (3 mes / 4 meses 10 días) 69,23%
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información: Anticipo (Valor total) $ Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) $ Saldo por amortizar $

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	**Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)**	**Soportes**
1. Brindar apoyo en orientación legal a la Dirección de Derechos y Resolución de conflictos en temas relacionados con problemas que afecten la convivencia, llevando un registro mensual de los mismos y su desarrollo, de conformidad con las competencias que le asisten a las inspecciones de policía.	- Se proyectó Decreto reglamentario sobre el recaudo y cobro de dineros por concepto de imposición o señalamiento de medida correctiva de multa (Ley 1801 de 2016), el cual fue socializado a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos y posterior a la revisión y aprobación por parte del Director de Derechos y Resolución de Conflictos, se envió a través de correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2021 a la Secretaria de Hacienda municipal de Chia, para lo de su competencia y avance a los compromisos fijados.	

	- Acto seguido, el día 19 de octubre, a través de correo electrónico, el Dr. Renzo Alexander Leal Salazar, devuelve a la suscrita, el Decreto en mención, con las observaciones y ajustes propuestos por parte de la Secretaria de Hacienda. - Así mismo y en virtud de la solicitud de concepto jurídico elevado por parte de la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos a la Gobernación de Cundinamarca, respecto de las características que debía reunir el titulo ejecutivo de la medida correctiva de multa, se allega respuesta por parte de la oficina de estudios y conceptos jurídicos. - En virtud de lo anterior se realizaron los ajustes correspondientes al Decreto en mención, el cual se encuentra pendiente por socializar tanto con la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, como con la Secretaria de Hacienda. - Se brindó apoyo a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos en la consolidación de 5 procesos para la contratación 2022: ○ Certificación insuficiencia o inexistencia de personal - formato nuevo Implementado por función Pública. ○ Solicitud inexistencia o insuficiencia de personal de planta - formato nuevo Implementado por función Pública. ○ Estudios previos ○ Invitación para presentar oferta ○ Oferta ○ Certificación de idoneidad y experiencia ○ Solicitud de elaboración del contrato Así mismo se recepcionaron, revisaron y encarpetaron, los siguientes documentos aportados por los contratistas:	-A través de correo electrónico de fecha 19 de octubre de 2021. -A través de correo electrónico de fecha 10 de noviembre del año en curso.

	 - Los cuales se encuentran radicados en la oficina de contratación a la espera de las observaciones correspondientes.	
2. Apoyar a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, en la orientación a los ciudadanos que acuden a las inspecciones de policía, absolviendo las inquietudes de los mismos, en relación con los procesos policivos por comportamientos contrarios a la convivencia de los que trata la Ley 1801 de 2016.	*"No se presentaron actividades para este mes"*	
3. Brindar apoyo a la Dirección de Derechos y Resolución de conflictos en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, relacionados con problemas que afecten la convivencia conforme a lo normado en la Ley 1801 de 2016 en las inspecciones de Policía.	- En virtud de la solicitud de "apoyo respuesta" hecha por la secretaria de urbanismo a través de radicado No. 20210001430023, asignada a la - suscrita a través de correo electrónico de fecha 22 de octubre de 2021. En atención a la denuncia impetrada a través de radicado No. 20219999931272 asignada a la suscrita a través de correo electrónico de fecha 21 de octubre de 2021.	-Se brindó respuesta bajo el radicado No. 2021000331092. -se brindó respuesta a través de radicado No. 20210003331227 -
4. Participar y apoyar en las actividades que correspondan a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos y sus inspecciones de policía, en	- Se realizó acompañamiento a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos en cinco (5) Reuniones , de los siguientes asuntos: - Reunión de arquitectos- Fecha 25 de octubre de 2021.	

temas relacionados con problemas que afecten la convivencia de conformidad de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	- Reunión Secretaria de Gobierno - Queja reiterativa "*Solanye Diaz romero*"- Fecha 25 de octubre - Reunión Secretaria de Gobierno - "Centro de eventos - Protocolos"- Fecha 02 de noviembre de 2021 - Reunión Secretaria de Gobierno – "Sector los Zipas- Fecha 03 noviembre de 2021. - Reunión mensual de inspecciones - 05 de noviembre de 2021.	

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los registros (documentos) que soportan el avance de la actividad: Informe del contratista, actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, planillas, otros informes, recibos, facturas, remisiones, etc. Para CD, DVD, USB u otro medio magnético anexo, relacionar su contenido.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	Productos entregados	Cantidad de producto acumulado o % ejecución.

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los productos del contrato que correspondan al período.

Observaciones: _____

_____

Anexos:

1. Informe del Contratista y soportes de ejecución. ____folios.
2. Otros: Cuales_____
   Todos los soportes y documentos necesarios para verificar el cumplimiento en la ejecución contractual.

Nota: Los soportes físicos voluminosos (más de ---- folios) que se adjunten con destino a la Dirección de Contratación, deben presentarse debidamente organizadas únicamente *en tapas de legajado* (No en AZ, anillados o sueltos), archivadas como en tamaño oficio y según las normas de archivo vigentes.

Fecha de presentación de este informe 17/11/2021

Aprobación:

IVONNE NATALIA TORRES ROJAS.
Contratista

LISSETH JOHANA PÉREZ RODRIGUEZ.
SUPERVISOR

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista