DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	**1 de marzo de 2019**	**N° Y FECHA DEL CONTRATO**	384 – FEBRERO 12 DE 2019	
PERIODO DEL INFORME	Desde	**12 de febrero de 2019**	Hasta	**28 de febrero de 2019**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	**AURA CECILIA CARRASCAL QUIN**			
OBJETO	Apoyar a la personería de Bogotá D.C., en el marco del proyecto de inversión n° 1203 "servicio integral a la ciudadanía", en especial a la delegada para la coordinación de las personerías locales y las dependencias a su cargo, en el fortalecimiento de la gestión local, vigilancia de la función administrativa, de intervención, promoción de los Derechos y atención al ciudadano.			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Apoyar a la Delegada para la Coordinación y las Personerías Locales en la recepción, sustanciación y trámite de los requerimientos ciudadanos y derechos de petición allegados y en la preparación, ejecución y verificación de las actividades que disponga el supervisor del contrato.	Se apoya en los requerimientos asignados por el personero local de la Candelaria. SINPROC: 233012 2356920 596115	se anexa sinproc
2. Apoyar al Ministerio Público en la proyección de las actuaciones administrativas que se requieran en defensa de los Derechos y del Interés público.	Se revisa Querella 658 de 2007 se abre SINPROC 2421056, se elabora acta de visita administrativa y se proyecta impulso procesal.	Se anexa SINPROC 2421056, acta de visita administrativa y copia del impulso procesal
3. Apoyar a las Personerías Locales en la elaboración de los escritos de tutela e incidentes de desacato y seguimiento del resultado de la misma	Se elabora tutela y se radica con SINPROC 2421212	Se anexa tutela

4. Apoyar la realización y/o sensibilizaciones sobre la protección, promoción, cumplimiento y respeto de los derechos de las Personerías Locales.	Se apoya con la convocatoria y se participa en la organización del Foro denominado: Delitos sexuales en internet. SINPROC 2421240	**Se anexa:** lista de asistencia, registro fotográfico y SINPROCS
5. Acompañar las actividades institucionales en interinstitucionales que realice la Coordinación de Locales o las Personerías Locales.	Se asistió a: a. Capacitación sobre declaración a víctimas del conflicto armado el cual fue dictado en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo por los funcionarios de UARIV. SINPROC 2421242. b. Se apoyó en la convocatoria a personeros estudiantiles y se acompañó a los mismos a Sensibilización. SINPROC 2420924	**Se anexa:** lista de asistencia, registro fotográfico y SINPROCS
6. Apoyar a la Delegada para la coordinación y las personerías locales en las actividades de control que realicen las personerías locales.	No fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación contractual	
7. Elaborar los informes requeridos por el Coordinador de Personerías Locales	No fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación contractual	
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	He cumplido correctamente con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión	
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	Actué de manera acuciosa, cuidadosa, responsable y diligente con todas las actividades que me asignaron	
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la	No fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación contractual	_____

Personería y/o por el Supervisor del contrato.		
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.	Cumplí como contratista independiente con el pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, y corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato prestación de servicios	**No de planilla de pago:** **32720176** **33129492** **Fecha(s) de pago:** **31/01/2019** **22/02/2019**
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato	Se presenta este informe al periodo correspondiente	
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo SG-SST, establecidas en el decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.	Se da cumplimiento a las normas sobre el programa de salud y seguridad en el trabajo	
7. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales.	Se da cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales	
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	Se cumplió con descargar permanentemente la correspondencia	
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.).	Se informara de los estados de los sistemas en el momento de la utilización de los mismos	
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su	Se mantiene estricta reserva sobre la información y las claves asignadas	

actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.		
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas	Recibí, custodié y cuidé los bienes y/o elementos que la entidad me proporcionó para el desempeño de mis actividades	
12. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Una vez se termine el contrato, entregaré el carné en la subdirección de gestión documental y recursos físicos	
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Se solicitará el paz y salvo de inventarios, a la subdirección de gestión documental y recursos físicos, por terminación del contrato de prestación de servicios.	
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del Contrato	No fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación contractual	
15. Responsabilidad Ambiental. El contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables	En mis actividades he cumplido con los programas y objetivos del plan integral de gestión ambiental del distrito y todas las normatividades ambientales	

16. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá, D.C. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que el CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato. EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deben ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública	He guardado estricta reserva con la información y documentos que he manejado en desarrollo de las actividades del contrato.	

AURA CECILIA CARRASCAL QUIN
C.C. No. 37.317.480 de Ocaña
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 la Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.

LUZ ESTELLA GARCIA FORERO
Personera Delegada Para La Coordinación De Personerías Locales

LUZ YANETH CARRILLO DIAZ
Personera Local de La Candelaria