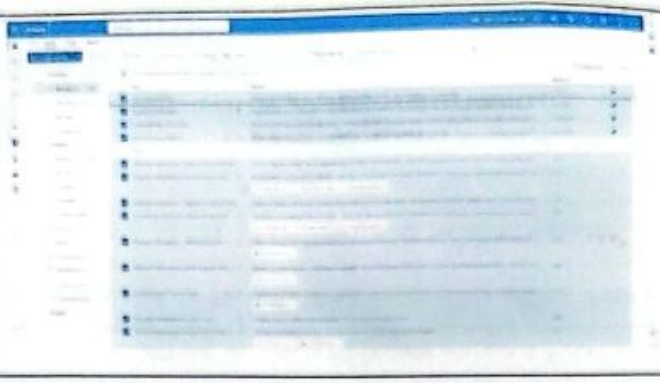
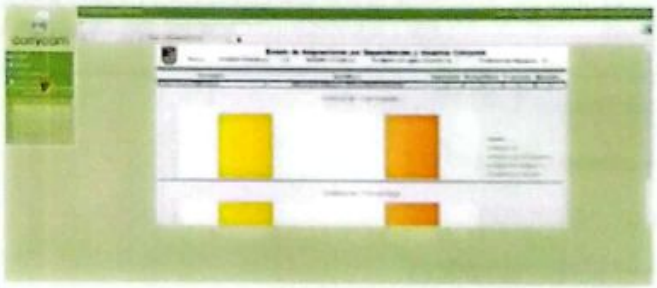
VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (10/10/2023) al (09/11/2023)
Nombre del Contratista: IVONNE NATALIA TORRES ROJAS
Nombre Supervisor y/o Interventor: DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA
DATOS DEL CONTRATO
Contrato No. 128-2023 de fecha: (09/02/2023)
Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO FORTALECIENDO LA RESPUESTA INSTITUCIONAL EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA URBANA DEL MUNICIPIO DE CHIA**
Plazo de ejecución total: DIEZ (10) MESES Valor total del contrato: $49.440.000 Fecha de Inicio: 10/02/2023 Fecha de Terminación: 09/12/2023
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: ($44.496.000 / 49.440.000) 90% Porcentaje de ejecución en tiempo: (9 meses / 10 meses) 90%
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 la orientación legal a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, en temas relacionados con los comportamientos contenidos en el Código Nacional de Seguridad y convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 y las demás que se quieran, de conformidad con las competencias contenidas en el Decreto 040 de 2019	Se revisaron 160 asignaciones hechas por el director de derechos y resolución de Conflictos, dentro de las cuales involucran: - Cambio de supervisor - Respuestas PQRS - Matriz de empalme - Situación provisión inspección II de Policía - Solicitud de Concepto Jurídico a la OAJ - Solicitud Funciones Director de Derechos y resolución de Conflictos- para firma de PQRS en vacancia del Inspector de Policía - Solicitud jornada de conciliación Plaza de mercado - Requerimientos Comisaria II de Familia - Alerta permanencia Hogares de Paso - Consolidación de contratos ejecutados vigencia 2023-1 Dentro de los cuales obra la trazabilidad en el correo electrónico de direccioncasadejusticia@chia.gov.co Freddy.rodriguez@chia.gov.co Ivonne.torres@chia.gov.co	Pantallazo correo electrónico

Powered by CamScanner

		
2. Apoyar a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, en la orientación y respuesta a los ciudadanos que acuden a través de los diferentes medios proporcionados por la Administración, absolviendo las inquietudes que se presenten en relación con los procesos policivos por comportamientos contrarios al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 y demás que se requieran.	Se revisó 2 radicado ingresado al sistema interno Corrycom de las PQRS radicada por la ciudadanía, del cual se diligencio base de datos y se dio la adecuación típica del comportamiento para dar en reparto. 	- Pantallazo – correo Drive de reparto
3. Brindar apoyo en la proyección de mecanismos jurídicos tales como, informes, conceptos, estudios e interpretación normatividad aplicable al correcto ejercicio de las funciones en la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, en el desarrollo del contrato.	Se revisaron 160 asignaciones hechas por el director de derechos y resolución de Conflictos, dentro de las cuales involucran - Cambio de supervisor - Respuestas PQRS - Matriz de empalme - Situación provisión inspección II de Policía - Solicitud de Concepto Jurídico a la OAJ - Solicitud Funciones Director de Derechos y resolución de Conflictos- para firma de PQRS en vacancia del Inspector de Policía - Solicitud jornada de conciliación Plaza de mercado - Requerimientos Comisaria II de Familia - Alerta permanencia Hogares de Paso - Consolidación de contratos ejecutados vigencia 2023-1 Dentro de los cuales obra la trazabilidad en el correo electrónico de	- Pantallazo – correo electrónico
4. Apoyar en la proyección de respuestas de PQRS, acciones de tutela y las diversas reclamaciones que se interpongan ante la Dirección de Derechos y Resolución de conflictos.	Se revisó 2 radicado ingresado al sistema interno Corrycom de las PQRS radicada por la ciudadanía, del cual se diligencio base de datos y se dio la adecuación típica del comportamiento para dar en reparto. 	- Pantallazo – correo Corrycom- correo electronico

Powered by CamScanner

5. Apoyar a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos y sus inspecciones de Policía, en la participación de actividades que correspondan en temas relacionados con problemas que afecten la convivencia y las demás que se requieran de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	Se brindó reporte de plan de mejoramiento de Inspecciones de Policía a la Oficina de Control interno de fecha 19 de octubre de 2023.  Revisión de análisis de informes mensuales de Inspecciones de policía, capacitación y entrega de insumo.  Solicitud de concepto OAJ frente a situación Comparendo y recurso dado en reparto de forma extemporánea a la Inspección V de Policía.  Se efectuó traslado de quejas de presunto acoso ejercido por parte de la comisaria II de familia a la OCID y la personería Municipal de Chía. 	- Acta de reunion – Archivo DDRC

Powered by CamScanner

Se revisó y ajustó respuestas a devoluciones de reparto hechas por la Inspección V de Policía.



Se proyectó oficio a las Comisarias de Familia, aclaración aplicación artículo cuarto del Decreto Municipal No. 234 del 28 de septiembre de 2023



Se proyectó respuesta a solicitud de correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2023, frente a él orden y distribución de impedimentos de inspecciones de policía, a la inspección v de policía



Se revisó y ajustó circular de estadisticas enviada a las Inspecciones de Policía



Se sustanció designacion de comision de la HS-392-2021de Comisaria I de familia.

Powered by CamScanner



Se solicitó a Policía de Infancia y Adolescencia disponibilidad de acompañamiento - 31 de octubre de 2023



Se proyectó a la Dirección de Función Pública solicitud de provisión de vacancia temporal por disfrute de vacaciones y necesidad del servicio



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.

Powered by CamScanner

Nota: Los soportes físicos voluminosos (más de 50 folios) que se adjunten con destino a la Dirección de Contra deben presentarse debidamente organizadas únicamente *en tapas de legajado* (No en AZ, anillados o sue archivadas como en tamaño oficio y según las normas de archivo vigentes.

Fecha de presentación de este informe (09/11/2023)

Aprobación:

IVONNE NATALIA TORRES ROJAS
Contratista

DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA
Cargo
Vo.Bo. SUPERVISOR

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor y/o Interventor del Contrato y Contratista

Powered by CamScanner