



INFORME FINAL (CUARTO PAGO)
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No: 005-2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No: 005-2025

CONTRATANTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA
CONTRATISTA: MICHEL AELJANDRA PAEZ PEREZ C.C. 1053322980
DIRECCIÓN: CRA 2ª # 48-12 LA DORADA CALDAS
CELULAR 3132761153
VALOR CONTRATO: \$6.933.333
VALOR ACTA DE PAGO: \$2.000.000
PLAZO DE EJECCIÓN: Hasta el 30 de diciembre contados a partir del Acta de inicio
CDP: 656 del 02 de septiembre de 2025
SUPERVISOR: CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO- SUPERVISOR

OBJETO DEL CONTRATO

APOYO EN LA GESTION MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES SECRETARIALES, ATENCION A PÚBLICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR- CUNDINAMARCA

CONCEPTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL SUPERVISOR

La Personería Municipal ha contratado a una persona natural para ejecutar el Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO 005 DE 2025, cuyo objeto es: "APOYO EN LA GESTION MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES SECRETARIALES, ATENCIÓN A PÚBLICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR- CUNDINAMARCA", el cual, la señora MICHEL ALEJANDRA PAEZ PEREZ con C.C No 1053322980 de Puerto Salgar Cundinamarca ha cumplido con el objeto del contrato, obligaciones y dentro del término establecido, realizando las siguientes actividades requeridas.

Obligaciones generales

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

El contratista ha obrado con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

2. Tener y guardar en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

El contratista ha tenido y guardado en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

3. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que la Personería lo exija.



El contratista ha rendido los informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna, cuando lo he exigido como Personero Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

4. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.

El contratista ha cumplido cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato

5. Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

El contratista ha dispuesto lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

El contratista no ha accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarme a hacer u omitir algún acto o hecho, donde deberá informar inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales

El contratista ha cumplido con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo del 1 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 – conforme a la planilla No 7997289840.

8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.

El contratista ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información que manejo y que fue dada a conocer con ocasión del presente contrato.

9. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

El contratista ha cuidado la información a la que ha tenido acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, no le ha dado acceso o exhibido expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

10. Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

El contratista ha apoyado las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.



11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

El contratista ha satisfecho las demás obligaciones a su cargo que se derivan de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

12. Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización del mismo, los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

El contratista ha devuelto en buenas condiciones al supervisor del contrato los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

13. Devolver al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

El contratista ha devuelto al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

14. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

El contratista ha contribuido al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

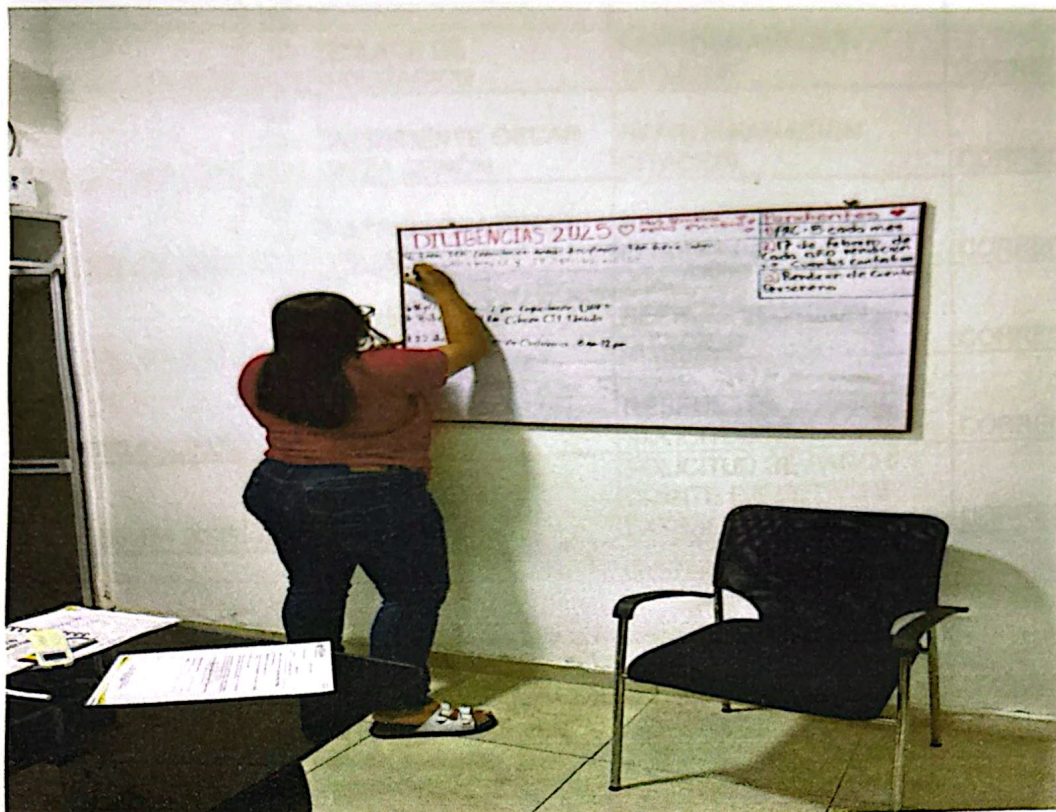
15. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

El contratista ha cumplido con las demás actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato

Obligaciones específicas.

1. Apoyar la labor de digitación de correspondencia interna, externa, su respectivo envío y distribución.
 - Para este periodo el contratista cumplió con la obligación asignada, realizando de manera oportuna la digitación de la correspondencia interna y externa, asegurando su adecuado registro, envío y distribución conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así el flujo eficiente de la comunicación institucional.
2. Apoyar el manejo de agenda personal del Personero Municipal, respecto a las diferentes invitaciones allegadas al Despacho.
 - El contratista Durante el periodo reportado apoyó de manera efectiva la organización y manejo de la agenda del Personero Municipal, atendiendo las invitaciones recibidas en el Despacho, verificando la pertinencia de cada una y realizando el respectivo agendamiento. Se garantizó el oportuno seguimiento y coordinación de los compromisos

institucionales, lo cual permitió cumplir adecuadamente con las actividades programadas. Como evidencia se anexa registro fotográfico.



3. Brindar apoyo a la Personería para la elaboración de remisiones, notificaciones y redacción de documentos.

- El contratista durante el periodo reportado brindó apoyo a la Personería Municipal en la elaboración de remisiones, notificaciones y diferentes documentos requeridos por el Despacho, cumpliendo con los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos. Como evidencia de las actividades desarrolladas se anexa registro en archivo Excel con el detalle de los documentos elaborados

PMS.300.459.2025	02-12-2025	DESARROLLO Y SLAUD PUBLICA	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.460.2025	03-12-2025	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ENLACE DE VICTIMAS	REQUERIMIENTO PAGO DIANA	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.462.2025	04-12-2025	REMISION POR COMPETENCIA	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.463.2025	04-12-2025	REMISION POR COMPETENCIA	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ

PMS.300.464.2025	04-12-2025	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	RESPUESTA DE USUARIOS SIUCE	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.466.2025	09-12-2025	ENLACE DE EDUCACION	REPROGRAMACION CITACION	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.467.2025	09-12-2025	INTENDENTE ÓSCAR MEZA CERÓN	REPROGRAMACION CITACION	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.468.2025	09-12-2025	PATRULLERA CINDY VELOZA	REPROGRAMACION CITACION	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.469.2025	09-12-2025	COMISARIA DE FAMILIA	REPROGRAMACION CITACION	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.472.2025	10-12-2025	DORA LUZ MONTENEGRO	RESPUESTA SOLICITUDES	CORREO	MICHEL PAEZ
PMS.300.478.2025	15-12-2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	SOLICITUD DE PAGO 6 COMITE EJECUTIVO 9 EXTRAORDINARIA	CORREO	MICHEL PAEZ

4. Apoyar la labor de Archivo documental a la Personería Municipal.

- Para este periodo el contratista cumplió con la labor de apoyo en el archivo documental, organizando, clasificando y archivando los documentos requeridos por el Personero Municipal. Así mismo, se realizó la gestión oportuna de los documentos solicitados, garantizando el adecuado manejo y conservación de la información institucional.



5. Apoyar la labor de atención a usuarios, en el proceso de ingreso y asignación al asesor de turno, o en la recepción de documentación de la entidad.
- El contratista durante el periodo reportado se brindó apoyo en la atención a los usuarios que acudieron a la Personería Municipal, realizando la recepción de documentos y canalizando los trámites de acuerdo con los procedimientos internos. Contribuyendo así a una atención eficiente y organizada. Como evidencia se anexa registro en archivo Excel con el detalle de las actividades realizadas.

PME.300.164.2025	2-12-2025	FISICO	JAC LA CEIBA Y LA SONORA	SOLICITUD	1	MICHEL PAEZ
PME.300.165.2025	2_12_2025	FISICO	CARLOS HERNANDEZ	SOLICITUD	1	MICHEL PAEZ
PME.300.168.20256	10-12-2025	FISICO	GIOVANNY SIERRA	SOLICITUD	4	MICHEL PAEZ
PME.300.169.2025	10-12-2025	FISICO	CARLOS HERNANDEZ	COMUNICADO	1	MICHEL PAEZ

6. Brindar acompañamiento y apoyo en las diferentes actividades realizadas en el municipio con destino a la población víctima y grupos poblacionales vulnerables dentro del marco de la Política de Víctimas
- El contratista brindo acompañamiento el día 11 de diciembre del 2025 se brindó acompañamiento a la novena sesión extraordinaria de la mesa de participación efectiva de víctimas del municipio de Puerto Salgar Cundinamarca así mismo realizando las respectivas actas y/o solicitudes pago.



7. Apoyar labor de consultorio jurídico que se presta a la comunidad, elaborando acciones de



PERSONERIA

MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

DESPACHO
PERSONERÍA

tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal

- El contratista realizo sustanciación como consultora jurídica, servicio que se presta a la comunidad, elaborando acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal. Donde encontramos las siguientes:



REGISTRO DE ATENCION 2024 - 2028

DESPACHO
PERSONERÍA

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CEDELA	TRAMITE	TELEFONO	FIRMA
04/12/25	Rafael Durango Sanchez	7297609	Nuevo	311322572	Rafael Durango
09/12/25	Willem Hernandez Bello	101751117	Desacato	311322572	Willem Hernandez
15/12/25	Ismael Alberto Nore	10776459	Solicitud	310712157	Ismael Alberto
15/12/25	Emilson Perez Ochoa	30241334	Nuevo	3159167041	Emilson Perez
15/12/25	Fabio Alejandro Gil	1061047922	Petición	3106575671	Fabio Alejandro G.
16/12/25	Sandra Patricia M.	28216506	Tutela	310976415	Sandra Patricia
16/12/25	NELSY GAMEZ	1073321551	Asesoría	3123729618	Nelsy Gmez Mro

- Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias
- El contratista independiente cumplió con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 – conforme a la planilla No 7997289840.
- Las demás que sean asignadas por el Personero Municipal, para el cumplimiento de las funciones y objetivos administrativos de la entidad
- El 02 de diciembre del presente año el contratista brindo acompañamiento a la jornada de orientación dirigida por la defensoría del pueblo en el salón de alcaldes, sobre alertas tempranas, rutas de protección y mecanismos de prevención.



PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

DESPACHO
PERSONERÍA



PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO
Personero Municipal
Puerto Salgar Cundinamarca

Dirección: Transversal 11 Calle 12 Palacio Municipal
Correo electrónico: Personeria@Puertosalgar-Cundinamarca.gov.co
Teléfono: 3232419862