

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	MES DE NOVIEMBRE 2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	50 %	50 %
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	SI	
¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?	SI, ES PROCEDENTE EL PAGO POR ESTE PERIODO MES DE NOVIEMBRE 2025	

*Cuadro diligenciado por el supervisor

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGIE MELISSA MARIN ORTIZ
CARGO	PERSONERA MUNICIPAL
MUNICIPIO	EL DONCELLO – CAQUETA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

NUMERO DE CONTRATO	0002
FECHA DE CONTRATO	30 DE Octubre de 2025
CONTRATISTA	JULIAN CAMILO TOVAR MEDINA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1.234.643.498 de Ibagué – Tolima
RUBRO	2.1.2.02.02.008
VALOR	SEIS MILLONES DE PESOS \$ 6.000.000 PESOS
PLAZO	DOS (02) Meses.
FECHA ACTA DE INICIO	30 de octubre del 2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 de diciembre del 2025
CDP No. 007 26 de septiembre del 2025	RP No. 055 30 de octubre del 2025
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE NATURALEZA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE EL DONCELLO- CÁQUETA".	

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

CONTRATO MODIFICATORIO				No.	N/A	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N/A
ADICIÓN	N/A	PRÓRROGA	N/A	MODIFICACIÓN	N/A	CLÁUSULA MODIFICADA	N/A



MODIFICACIÓN	N/A						
DURACIÓN PRÓRROGA	N/A	MESES	N/A	DÍAS	N/A		
VALOR ADICIONADO	N/A						
2. SUSPENSIONES Y REINICIOS							
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	N/A	FECHA	N/A	DURACIÓN	N/A		
ACTA DE REINICIO N°	N/A	FECHA	N/A		MESES	N/A	DÍAS

3. DATOS DE LA GARANTÍA			
No. PÓLIZA	N/A	ASEGURADORA	N/A
FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA	N/A	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA	N/A
AMPAROS: N/A			
RIESGO A AMPARAR	MONTO AMPARADO	VIGENCIA DEL AMPARO	
Cumplimiento del contrato	N/A	N/A	

4. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
VALORES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUIDAS ADICIONES)	\$ 6.000.000
HONORARIOS A PAGAR	\$ 3.000.000
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO.	\$ 3.000.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR.	\$ 3.000.000

5. INFORMACIÓN FINANCIERA CONTRATISTA				
RÉGIMEN	SIMPLIFICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	COMUN	
CONSIGNAR A LA CUENTA DEL BANCO	BANCO DE BOGOTA		Ahorro	<input checked="" type="checkbox"/>
CUENTA No.	312404387		Corriente	N/A
PERIODO EJECUTADO	30/10/2025 - 30/11/2025		Pago No.	1 DE 2

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	
PLANILLA DE PAGO No.	9495724738 – NOVIEMBRE 2025
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	\$ 317.700
APORTES OBLIGATORIOS A FONDO DE PENSIÓN	\$ 406.600
APORTES ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	\$ 62.000
APORTE VOLUNTARIO CCF	\$0



APORTE VOLUNTARIO SENA		\$0					
APORTE VOLUNTARIO ICBF		\$0					
VALOR TOTAL PAGADO		\$ 786.300					
CONTRATANTE	PERSONERIA EL DONCELLO		N.I.T.	828.001.026-1			
CONTRATISTA ⁱ	JULIAN CAMILO TOVAR MEDINA		N.I.T.	C.C.	X	1.234.643.498	
LUGAR EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE EL DONCELLO						
FORMA DE PAGO	La personería pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: A) dos (02) pagos, mes vencido, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE.						
CDP No.	007	FECHA	26 DE CEPTIEMBRE	RP No.	055	FECHA	30 de octubre del 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		2			MESES	X	DIAS
FECHA DE INICIO	30/10/2025		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL			31/12/2025	
VALOR	6.000.000		SEIS MILLONES DE PESOS				

*Cuadro diligenciado por el supervisor

En las instalaciones de la Personería Municipal El Doncello, el 1 día del mes de diciembre del año 2025, se reunieron los abajo firmantes con el fin de dejar constancia por medio del presente informe parcial de actividades ejecutadas en el periodo de: noviembre de 2025.

7. CONSTANCIAS

El contratista cumplió parcialmente con la Cláusula N° 8, INFORMES del Contrato en referencia, relacionada con las ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA que se indican a continuación:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACION O ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	Cumple o No cumple.
1. Apoyar los procesos disciplinarios que le sean asignados en concordancia con el objeto	Para el cumplimiento de esta actividad, se llevó a cabo una reunión inicial con el contratista, con el propósito de realizar una revisión preliminar de los procesos disciplinarios	En el mes de noviembre se llevó a cabo dicho encuentro donde se efectuó la verificación de los procesos disciplinarios de la Personería.	Cumple

contractual.	activos en el despacho. En el marco de este encuentro, se efectuó la verificación del estado actual de cada expediente y se definió la asignación formal de los procesos que serían objeto de estudio, análisis e impulso dentro del periodo de ejecución contractual. Esta actividad permitió establecer una ruta de trabajo organizada y acorde con las necesidades institucionales, garantizando el adecuado abordaje de las actuaciones disciplinarias en curso.		
<p>2. Analizar, impulsar y sustanciar conforme a la normatividad vigente los procesos disciplinarios</p>	En el mes de noviembre, el contratista efectuó el análisis y estudio de los procesos disciplinarios en curso, revisando los elementos facticos, jurídicos y probatorios de cada expediente con el fin de determinar su estado procesal y las actuaciones necesarias para garantizar su continuidad.	Durante el mes de noviembre se evidenció el análisis e impulso de los procesos disciplinarios a cargo.	Cumple
<p>3. Mantener informada a la Personería Municipal de cada una de las</p>	En el mes de noviembre el contratista estableció un mecanismo sistemático para mantener informada	Anexa: Matriz de seguimiento actualizada.	Cumple

<p>etapas que se vayan surtiendo en los distintos procesos disciplinarios que cursan en el despacho de la Personería Municipal.</p>	<p>a la Personería sobre cada una de las etapas surtidas dentro de los procesos disciplinarios en curso. Para este efecto, diseño y elaboró una matriz de seguimiento, en la cual se registraron de manera organizada el estado procesal de cada expediente, las actividades realizadas, los términos aplicables y las actividades pendientes.</p>		
<p>4. Iniciar indagaciones previas, investigaciones disciplinarias y actualizar los estados de los procesos.</p>	<p>El contratista realizó la verificación de la información allegada al despacho y, en aquellos casos en los que se identificaron hechos que podían revestir relevancia disciplinaria, dio inicio de indagaciones previas con el fin de esclarecer las circunstancias, determinar la existencia de posibles faltas y establecer si había mérito para la apertura formal de una investigación disciplinaria.</p> <p>Durante este periodo, el contratista no realizó investigaciones disciplinarias, concentrando la actuación en la etapa preliminar de indagación.</p>	<p>Anexa: Indagaciones iniciadas durante el periodo de ejecución.</p>	<p>Cumple</p>

	De igual forma, realizó la actualización del estado procesal de los expedientes correspondientes registrando las actuaciones surtidas y asegurando la coherencia entre el avance real de cada proceso y su anotación en los sistemas y herramientas de control establecidos por la Personería Municipal.		
5. Apoyar en la práctica de pruebas y notificaciones de los procesos disciplinarios.	El contratista brindó apoyo en las actividades relacionadas con la práctica de pruebas y el cumplimiento de las actuaciones propias del trámite disciplinario. Durante el periodo adelantó notificaciones garantizando la comunicación efectiva a los sujetos procesales y el cumplimiento de los términos legales establecidos.	En el mes de noviembre el contratista realizó las notificaciones requeridas en el marco del objeto contractual	Cumple



<p>6. Realizar pliegos de cargos y archivo de los procesos en los que sea necesario.</p>	<p>El contratista durante el periodo no elaboró pliegos de cargos, no obstante, si emitió decisiones de archivo en aquellos casos donde se estableció la inexistencia de conducta disciplinaria, la ausencia de elementos materiales probatorios que permitieran continuar con la actuación o la configuración de causales objetivas de archivo previstas en la normatividad aplicable.</p> <p>Estas decisiones se documentaron y comunicaron conforme al CGD, contribuyendo a la depuración y actualización del inventario de procesos disciplinarios en tramite</p>	<p>Anexo: Auto inhibitorio que ordena el archivo del expediente realizado por el contratista.</p>	<p>Cumple</p>
<p>7. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes allegados por los sujetos procesales.</p>	<p>Durante el periodo contractual, el contratista brindó apoyo en la revisión básica de los documentos y soportes allegados por los sujetos procesales, verificando su adecuada recepción y pertinencia frente a las actuaciones en curso. Esta actividad se desarrolló conforme a las necesidades específicas de cada expediente,</p>	<p>En el mes de noviembre el contratista apoyó en la verificación de los documentos y soportes allegados por los sujetos procesales en los expedientes físicos.</p>	<p>Cumple</p>

	<p>cumpliéndose de manera oportuna la obligación establecida en el marco del contrato.</p>		
<p>8. Resolver las nulidades y verificar los términos de los procesos disciplinarios de la Personería Municipal de El Doncello.</p>	<p>Durante el periodo contractual, el contratista realizó la verificación de los términos procesales de los expedientes disciplinarios, utilizando la matriz de seguimiento como herramienta para identificar plazos y actuaciones pendientes. De igual forma, se revisaron las posibles situaciones que pudieran constituir nulidades, adoptándose las acciones necesarias para garantizar el respeto del debido proceso y la correcta conducción de las actuaciones disciplinarias.</p>	<p>en el mes de noviembre, el contratista dio cumplimiento de verificar los términos de los procesos disciplinarios de la Personería Municipal.</p>	<p>Cumple.</p>
<p>9. Brindar asesoría jurídica a la comunidad en las instalaciones de la Personería Municipal.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución, el contratista brindó asesoría jurídica a la comunidad en las instalaciones de la Personería Municipal, atendiendo las solicitudes ciudadanas que fueron canalizadas a través del despacho y orientando a los usuarios conforme a sus requerimientos.</p>	<p>Anexo: Registro fotográfico de atención a usuarios</p>	<p>Cumple</p>
<p>10. Apoyar en la estructuración</p>	<p>Durante el periodo contractual, el contratista</p>	<p>Anexo: Documento realizado por el</p>	<p>Cumple</p>

<p>de acciones constitucionales en beneficio de la comunidad.</p>	<p>elaboró una querrela policiva por perturbación a la posesión, con el fin de garantizar la protección del derecho posesorio del solicitante y activar el trámite ante la autoridad competente. Esta actuación se ejecutó conforme a los requisitos legales aplicables y en atención a la solicitud elevada a través de la Personería Municipal de El Doncello.</p>	<p>contratista correspondiente a acciones constitucionales en beneficio de la comunidad</p>	
<p>11. Asistir a las diferentes jornadas promovidas por la Personería Municipal, brindando asistencia jurídica a la comunidad.</p>	<p>Durante el periodo reportado, no se requirió la participación del contratista en las jornadas promovidas por la Personería Municipal, por lo cual no fue necesario brindar asistencia jurídica a la comunidad en estos espacios.</p>	<p>Durante el periodo reportado, no se requirió la participación del contratista en las jornadas promovidas por la Personería Municipal, por lo cual no fue necesario brindar asistencia jurídica a la comunidad en estos espacios.</p>	<p>No aplica</p>
<p>12. Las demás encargadas por la Personera Municipal de El Doncello.</p>	<p>Durante el periodo contractual no se recibieron requerimientos adicionales por parte de la Personera Municipal, por lo que no fue necesario adelantar actividades distintas a las ya descritas en el presente informe.</p>	<p>Durante el periodo contractual no se recibieron requerimientos adicionales por parte de la Personera Municipal, por lo que no fue necesario adelantar actividades distintas a las ya</p>	<p>No aplica</p>

		descritas en el presente informe.	
Observaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones: Ninguna.			

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DEFINIDOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO, SE ACEPTA EL INFORME**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno.

NUMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	Columna Reservada para el Contratista	Columnas Reservadas para el Supervisor	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Apoyar los procesos disciplinarios que le sean asignados en concordancia con el objeto contractual.	100%	BUENO	NINGUNA
2	Analizar, impulsar y sustanciar conforme a la normatividad vigente los procesos disciplinarios	100%	BUENO	NINGUNA
3	Mantener informada a la Personería Municipal de cada una de las etapas que se vayan surtiendo en los distintos procesos disciplinarios que cursan en el despacho de la Personería Municipal.	100%	BUENO	NINGUNA
4	Iniciar indagaciones previas, investigaciones disciplinarias y actualizar los estados de los procesos.	100%	BUENO	NINGUNA
5	Apoyar en la práctica de pruebas y notificaciones de los procesos disciplinarios.	100%	BUENO	NINGUNA



6	Realizar pliegos de cargos y archivo de los procesos en los que sea necesario.	100%	BUENO	NINGUNA
7	Apoyo en la verificación de los documentos y soportes allegados por los sujetos procesales.	100%	BUENO	NINGUNA
8	Resolver las nulidades y verificar los términos de los procesos disciplinarios de la Personería Municipal de El Doncello.	100%	BUENO	NINGUNA
9	Brindar asesoría jurídica a la comunidad en general en las instalaciones de la Personería Municipal.	100%	BUENO	NINGUNA
10	Apoyar en la estructuración de acciones constitucionales en beneficio de la comunidad.	100%	BUENO	NINGUNA
11	Asistir a las diferentes jornadas promovidas por la Personería Municipal, brindando asistencia jurídica a la comunidad.	100%	N/A	NINGUNA
12	Las demás encargadas por la Personera Municipal de El Doncello.	100%	BUENO	NINGUNA
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el contratista y supervisor

PRODUCTOS

Producto a entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE NOVIEMBRE, AÑO 2025	100%	N.A.	NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

Hasta la fecha ha cumplido con sus obligaciones





*Cuadro diligenciado por el supervisor

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

N.A.

*Cuadro diligenciado por el contratista

DECLARACIONES

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SEIS MILLONES PESOS (\$6.000.000)** moneda legal. El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y los cuales se cancelará así: dos (2) pagos proporcionales a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)**. Moneda Legal, cada uno.

VERIFICACION Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES O ACTIVIDADES Y FIRMAS

En mi calidad de supervisor del contrato No. 0002 certifico que el contratista **JULIAN CAMILO TOVAR MEDINA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.234.643.498 de Ibagué, realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato y en el presente informe, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas por el suscrito supervisor, así como en los tiempos establecidos y concertados para el desarrollo de cada una de ellas, razón por la cual **SI AUTORIZO** el Primer pago por el mes de **NOVIEMBRE** que corresponde al valor de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE.**

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas 789 de 2002 y las vigentes, documento que revisé con originales.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI – NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?





SI
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: SE RELACIONA EL SOPORTE DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL MES DE NOVIEMBRE OBJETO DE PAGO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA
 *Cuadro diligenciado por el supervisor

Fecha de elaboración: 1 de diciembre de 2025

SUPERVISOR	CONTRATISTA
 ANGIE MELISSA MARIN Personera Municipal	 JULIAN CAMILO TOVAR MEDINA Contratista

