| INFORMACIÓN DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista** | JOSE MANUEL MARTINEZ MARTINEZ | | |
| **Informe No.** | Informe Numero (3) Tres | | |
| **Periodo del Informe** | 1/03/2026 | 30/03/2026 | |
| **Número de contrato** | CD- 020-2026 | | |
| **No. CDP** | PMS 2026-25 | **No. CRP** | PMS 2026-29 |
| **Objeto** | | | |
| **Obligaciones Contractuales:** | 1. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.<br><br>2. Realizar la elaboración o proyección de documentos que las personas requieran para la defensa y/o restablecimiento de sus derechos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.<br><br>3. Realizar la proyección y dar respuesta en los términos establecidos en la Ley a los oficios y/o acciones constitucionales que se han requeridas por parte de la Personería Municipal de Soacha a fin de dar trámite a las solicitudes asignadas.<br><br>4. Apoyo y acompañamiento en los procesos y procedimientos legales que se requieran por parte de la Personería Municipal de Soacha.<br><br>5. Diligenciar los aplicativos y/o bases de datos dispuestos por la Personería Municipal de Soacha para el control de las asignaciones realizadas por el supervisor del contrato o por la entidad. Realizando seguimiento y llevando un control en los términos establecidos internamente de las diferentes actuaciones, oficios y documentos proyectados<br><br>6. Apoyar en las funciones asignadas a la Personería Municipal de Soacha en la Ley 1448 de 2011 como Secretaría Técnica de la Mesa de Participación de Víctimas, en el acompañamiento a reuniones, preparación de informes y elaboración de actas.<br><br>7. Apoyar en el registro de solicitudes de conciliación en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC), asegurando que se realice de manera oportuna y completa.<br><br>8. Apoyar con la organización, actualización, foliación y disponibilidad del archivo documental que se le delegue.<br><br>9. Desempeñar las demás actividades y obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento de las funciones misionales de la Personería Municipal de Soacha. | | |




Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | |

El suscrito **Carlos Octavio Barrios Ramírez** de la Personería Municipal de Soacha, considerando:

1. Que de acuerdo con el contenido del contrato No CD- 020-2026 celebrado entre la Personería Municipal de Soacha y **JOSE MANUEL MARTINEZ MARTINEZ** El día **23 DE ENERO DEL 2026**, se ha venido ejerciendo la supervisión de este.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista **JOSE MANUEL MARTINEZ MARTINEZ**
3. Que el día **25/03/2026** del corriente el Señor **JOSE MANUEL MARTINEZ MARTINEZ** ha presentado informedetallado de actividades.
4. Que se revisó el cumplimiento de dichas actividades y se estableció que se ajustan a lo determinado en el contrato.
5. Que, conforme a lo anterior, doy por cumplida a entera satisfacción la ejecución del contrato, en el periodo del **1/03/2026** al **30/03/2026** y en general el cumplimiento de la ejecución del mencionado contrato.

Se emite concepto **FAVORABLE** para el pago, en Soacha Cundinamarca, a los Veinticinco días (25) del mes marzo del año Dos Mil Veintiséis (2026)

Atentamente,

CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMIREZ
PERSONERO AUXILIAR
**SUPERVISOR CONTRATO**




Powered by CamScanner