INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA		
Nombre Del Contratista	Tipo Doc	No. Doc.
JAIME DARIO ALFONSO SIABATTO	**C.C.**	**74.189.750**

DATOS DEL CONTRATO			
No. Contrato y Año del Contrato	Vigente Desde:	Vigente Hasta:	No. del Registro Presupuestal
PMA-CD-003-2025	05/09/2025	30/12/2025	REP-2025000028
DATOS ADICIONES DEL CONTRATO			
No. Adición (es)	Vigente(s) Desde:	Vigente(s) Hasta:	No. del Registro (s) Presupuestal (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y DESCONGESTIÓN EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CURSAN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE AQUITANIA.

DATOS DE LAS ACTIVIDADES			
Número del informe	Periodo del informe	Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor
003	01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025	ANDRES HUMBERTO MESA CARDOZO	PERSONERO MUNICIPAL

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME			
N°	Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1	Asesorar y acompañar al Despacho del señor personero en el curso de las actuaciones y procesos disciplinarios que adelanten en la Personería Municipal de Aquitania.	Tanto en reuniones presenciales como telefónicamente y por correo electrónico se ha asesorado al personero municipal y su señora secretaria sobre las actuaciones disciplinarias.	Correo electrónico entidad, whatsapp funcionarios y llamadas telefónicas.
2	Recepcionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son de competencia de la Entidad.	Se ha orientado tanto a personero como a secretaria de Despacho en la clasificación y organización de las distintas quejas.	Sin evidencia.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

3	Coadyuvar en la sustanciación y descongestión de quejas y procesos disciplinarios, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos.	En el periodo reportado se sustanció y atendió lo siguiente: - Dos cierres de investigación disciplinaria. - **Una apertura de investigación disciplinaria.** - Un auto de acumulación y apertura de indagación previa. - Un archivo de indagación previa.	Autos reposan en el correo electrónico de la entidad.
4	Emitir conceptos jurídicos en los temas disciplinarios relacionados y asignados por el señor personero municipal.	Se ha estado con la disposición de atender las dudas del señor personero y su señora secretaria, tanto por medio presencial como virtual.	Correo electrónico entidad, Whatsapp funcionarios y llamadas telefónicas.
5	Asesorar y acompañar en la revisión e implementación de los cronogramas y actividades a desarrollar dentro del curso de los procesos disciplinarios adelantados en la Entidad.	De consuno con el señor personero y la señora secretaria del Despacho se han acordado las distintas actuaciones y cronograma a seguir en el curso de las actuaciones disciplinarias.	Sin evidencia.
6	Sugerir implementación de procedimientos operativos internos para para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.	Se han sugerido adecuaciones a los procedimientos operativos internos al señor personero y la señora secretaria del Despacho; esto en las reuniones presenciales suscitadas, así como telefónicamente.	Sin evidencia.
7	Efectuar la clasificación de las quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal.	Se ha obrado de conformidad, tal como se refirió en el numeral 2 del presente informe.	Sin evidencia.
8	Asesorar y acompañar la revisión, así como sustanciar los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, archivo, práctica de pruebas, cierre de investigación o indagación pliego de cargos, fallos y demás providencias para el impulso procesal según corresponda.	Como se refirió en el numeral 3, en el periodo reportado se sustanció y acompañó: - Dos cierres de investigación disciplinaria.	Autos en correo electrónico de la entidad y actas diligencias testimoniales en expedientes físicos.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

		- Una apertura de investigación disciplinaria. - Un auto de acumulación y apertura de indagación previa. - Un archivo de indagación previa.	
9	Asistir a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera	No ocurrido en el periodo reportado.	N/A
10	Brindar capacitación a los funcionarios de la Personería Municipal en asuntos inherentes al proceso disciplinario, leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.	No ocurrido en el periodo reportado.	Sin evidencia.
11	Entregar al finalizar y para liquidación del contrato al supervisor los archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme con las normas y archivos que establezca la ley de archivo vigente.	Se procederá de conformidad.	Sin evidencia.
12	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal.	Se ha procedido de conformidad teniendo entera disposición para el efecto.	Sin evidencia.
13	Presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.	El presente informe da fe del cumplimiento de la obligación.	Sin evidencia.
14	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte de la Entidad.	Se ha procedido según necesidad del servicio.	Sin evidencia.

JAIME DARIO ALFONSO SIABATTO
C.C. 74.189.750 Sogamoso

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

*Una vez revisado el primer informe de actividades del contrato N° **PMA-CD-003-2025**, correspondiente al periodo comprendido entre **01 DE NOVIEMBRE al 30 DE NOVIEMBRE DE 2025** presentado por **JAIME DARIO ALFONSO SIABATTO,** identificado con **C.C. N° 74.189.750** en su calidad de contratista*

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

*y, conforme con lo consignado en el **acta parcial de pago N° 003,** se establece que resulta procedente el pago de los honorarios correspondientes al periodo en mención.*
En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, con base en el presente informe, **CERTIFICO** que el contratista ha cumplido satisfactoriamente las obligaciones contractuales hasta la fecha final del periodo reportado.
ANDRES HUMBERTO MESA CARDOZO **Personero Municipal Aquitania** **Supervisor**