

**INFORME DE EJECUCIÓN No. 001-2026**



CONTRATISTA	MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y/O LA PERSONERIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONCEPTOS JURÍDICOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
NÚMERO DE CONTRATO	SGG-CPS-213-2026
DURACIÓN	SIETE (07) MESES
PERIODO DE EJECUCIÓN	22 DE ENERO AL 21 DE FEBRERO DE 2026
AVANCE DE EJECUCIÓN	14.28% DEL 100% ACUMULADO
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	31 DE MARZO DE 2026

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**OBLIGACION 1:** Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personera Municipal.

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción Cualitativa:**

Durante el período de ejecución del presente informe sustancié dos (2) acciones constitucionales por vulneración al derecho fundamental de petición.

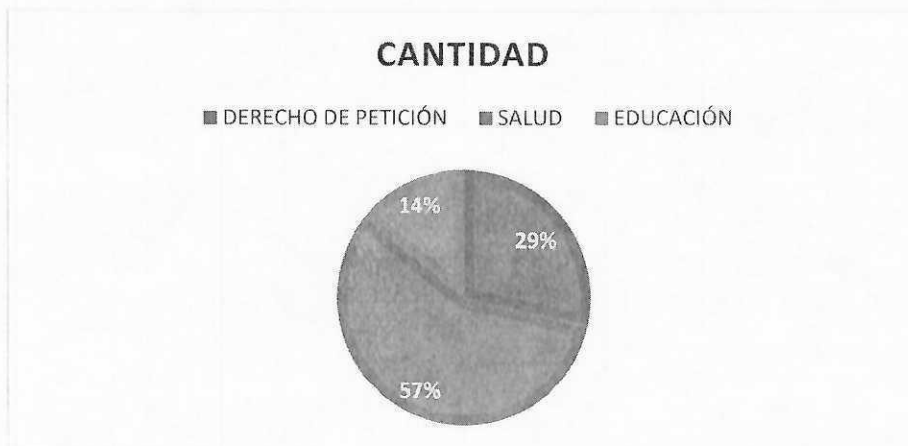
A su vez, apoyé en el cargue de los documentos e información para la realización de cuatro (4) acciones constitucionales por vulneración al derecho a la salud.

Adicionalmente, apoyé a usuario en la radicación de acción de tutela a través de la página de la rama judicial por vulneración al derecho a la educación de una menor.

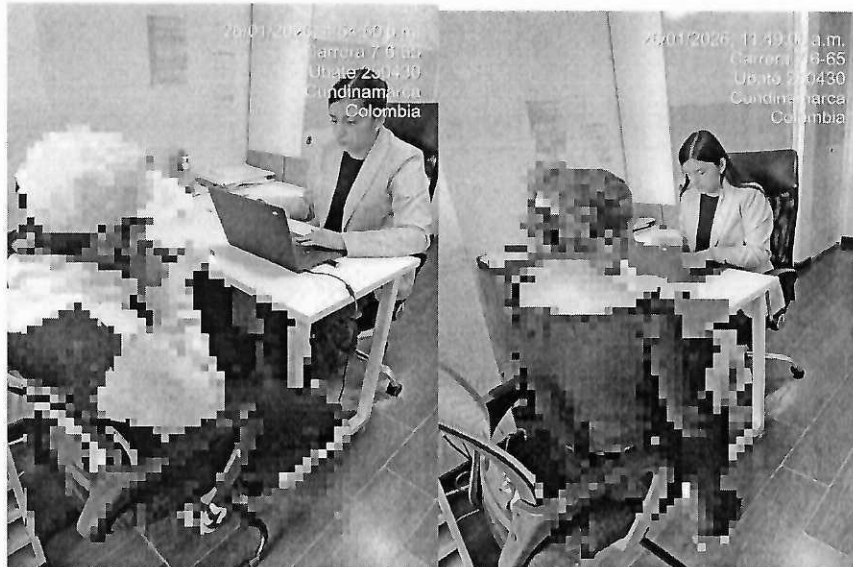
Todo lo anterior, con especial observancia jurídica preliminar determinando procedencia, legitimación y cumplimiento de requisitos formales conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991.

Así mismo, se mantuvo disponibilidad para la sustanciación inmediata de acciones constitucionales, garantizando la capacidad de respuesta oportuna ante eventuales vulneraciones de derechos fundamentales.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 2: Orientar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la Personería Municipal.**

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción Cualitativa:**

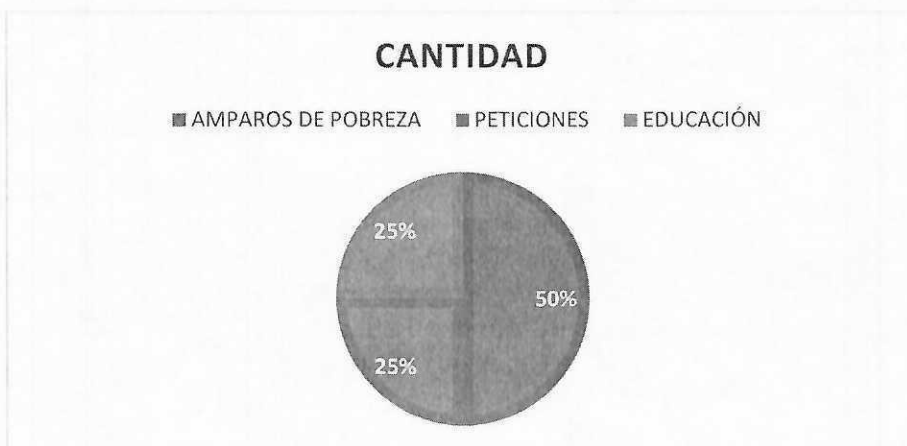
Brindé orientación jurídica permanente a los usuarios que acudieron al despacho, así como revisión y análisis de los documentos allegados tanto de manera física como a través del correo institucional de la Personería Municipal, garantizando así que la totalidad de los usuarios, residentes en el municipio que se acercan al despacho reciban una orientación jurídica para resolver sus casos particulares.

De esta manera, posterior a la asesoría de los usuarios y buscando garantizar el derecho a la administración de justicia se apoyó en la elaboración de dos (2) amparos de pobreza para el inicio de un proceso ordinario laboral y un divorcio.

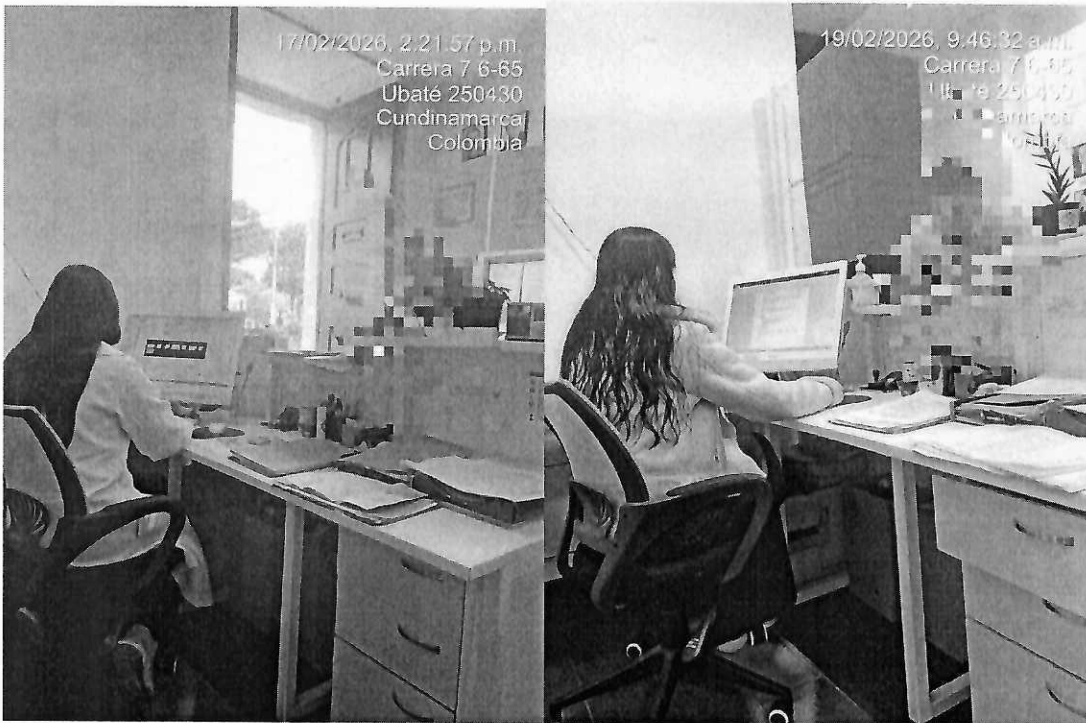
Por otro lado, en atención a una asesoría brindada a usuaria, se elaboró derecho de petición dirigido a Gestor Catastral por inconsistencias en el área del inmueble.

Se realizó Recurso de Apelación contra comparendo por comportamientos contrarios a la convivencia por una presunta vulneración al debido proceso.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico**



**OBLIGACION 3: Apoyar las actividades de promoción, protección y Divulgación de los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado**

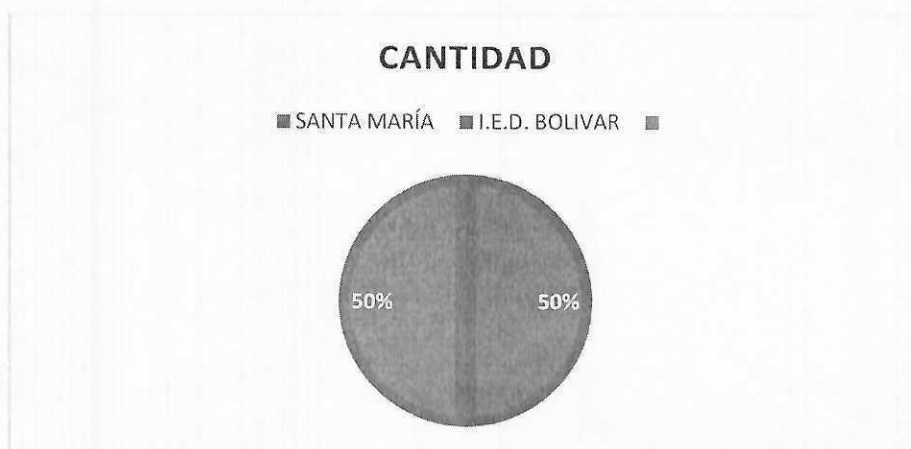
**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción Cualitativa:**

El día 12 de febrero acompañé jornada de visita de verificación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en dos (2) Instituciones Educativas Oficiales del municipio en la cual se verificó el porcentaje de cobertura del programa, fecha de inicio del servicio, verificación de infraestructura y condiciones sanitarias, manipulación de alimentos, entrega y distribución del servicio. Asimismo, se recibieron las observaciones por parte de la comunidad educativa.

Conforme a lo anterior, fue consolidada la información en un acta de visita con los correspondientes registros fotográficos y remitido en la misma fecha a la Procuraduría Provincial de Zipaquirá.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 4: Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, conceptos, informes, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos por el Personero Municipal.**

**AVANCE LA OBLIGACION**

**Descripción Cualitativa:**

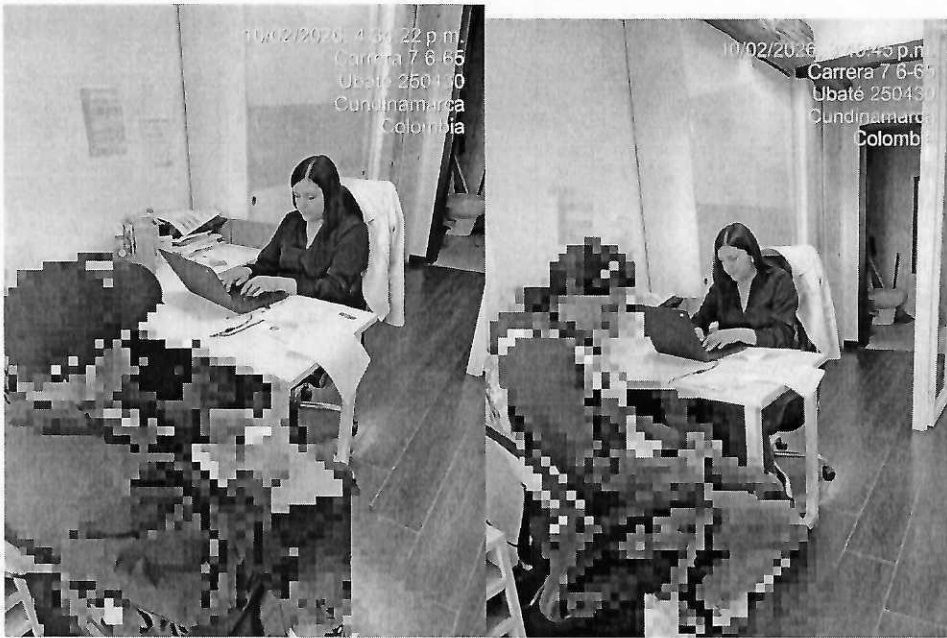
Se prestó apoyo en la proyección de los siguientes actos administrativos:

- RESOLUCIÓN N° 010-2026 INCENTIVOS INSTITUCIONALES
- RESOLUCIÓN N° 011-2026 PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- RESOLUCIÓN N° 012-2026 TALENTO HUMANO
- RESOLUCIÓN N° 016-2026 MODIFICACIÓN HORARIO SEMANA SANTA RESOLUCIÓN

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 5: Asistir en la atención, trámite y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos formulados por la ciudadanía y por otras entidades públicas o privadas.**

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción Cualitativa:**

Mediante los Oficios 204-205-206 y teniendo en cuenta solicitud por parte de grupo poblacional se elevó solicitud de intervención urgente, cumplimiento de compromisos a entidades competentes y se dio respuesta del trámite a peticionante.

En atención a queja radicada ante la entidad, fueron expedidos los Oficios 210, 211, 212 mediante los cuales se remitió queja, se requirió información y se dio respuesta del trámite al peticionante.

Mediante los Oficios 135-174-191-198 se dio respuesta a usuarios frente a solicitudes de interés particular radicados ante la entidad.

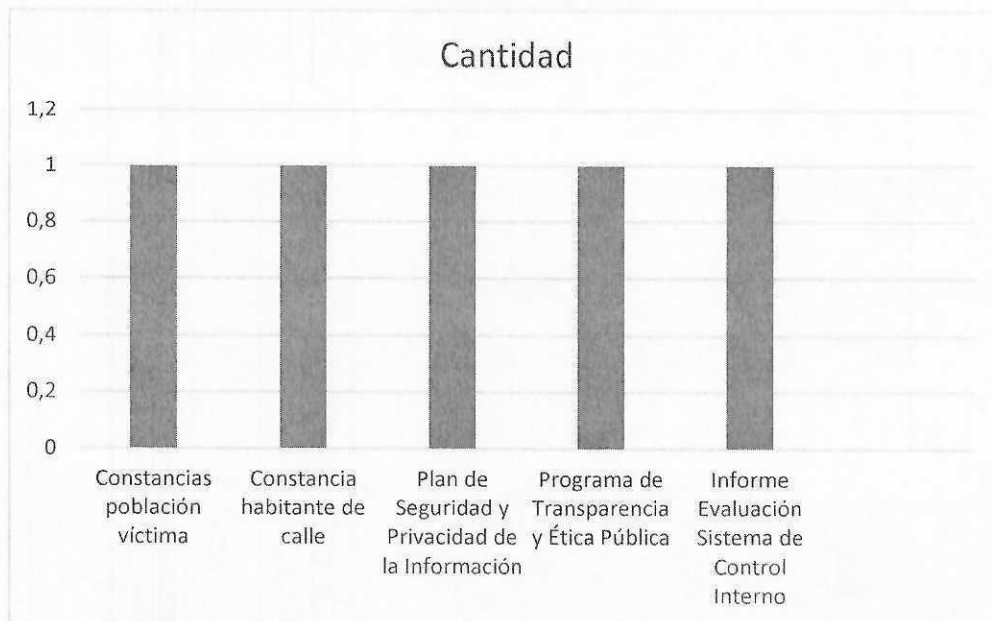
Mediante Oficio 132 se dio respuesta a solicitud de acompañamiento dentro de proceso judicial.

Se proyectó oficio 164 mediante el cual se dio respuesta a invitación a comando situacional.

En atención a queja, se proyectaron los oficios 157 y 158 mediante los cuales fue remitida por competencia presunta infracción urbanística.

Entre otros documentos que se proyectan de manera permanente en atención al alto flujo de peticiones, quejas y solicitudes que se presentan ante el despacho de la Personería Municipal con los cuales se busca garantizar los derechos de los usuarios y la eficiencia de la entidad.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 6:** Apoyar el trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, incluyendo la proyección de autos, providencias y demás actuaciones procesales, garantizando el debido proceso.

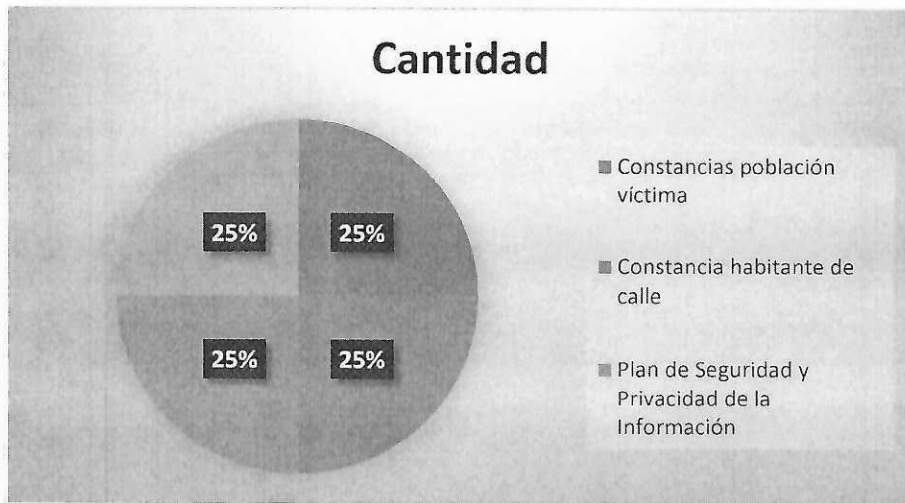
**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción cualitativa:**

Apoyé en la proyección de Auto dentro del Radicado No, 001-2026. A su vez, atendiendo a lo resuelto dentro del mismo se proyectaron los Oficios 105-01-2026 y 106-01-2026 mediante los cuales fue remitido a entidad competente e informado el trámite adelantado al petionario respectivamente.

Se proyectó el oficio 103-01-2026 mediante el cual se requirió información en atención a expediente remitido por competencia por parte de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Zipaquirá.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 7: Realizar seguimiento jurídico a acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, entre otras) en las que la Personería deba intervenir o emitir concepto.**

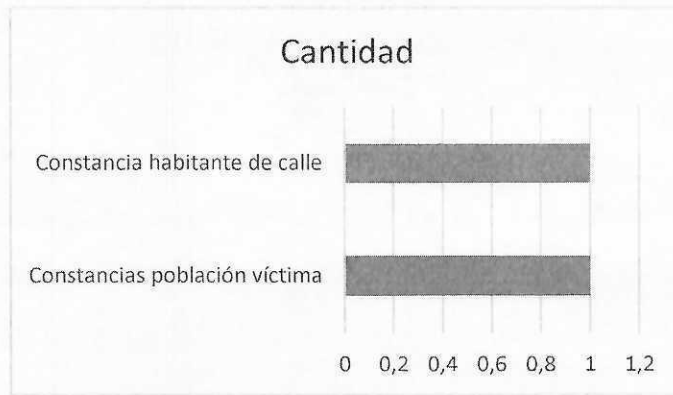
**AVANCE DE LA OBLIGACIÓN:**

**Descripción cualitativa:**

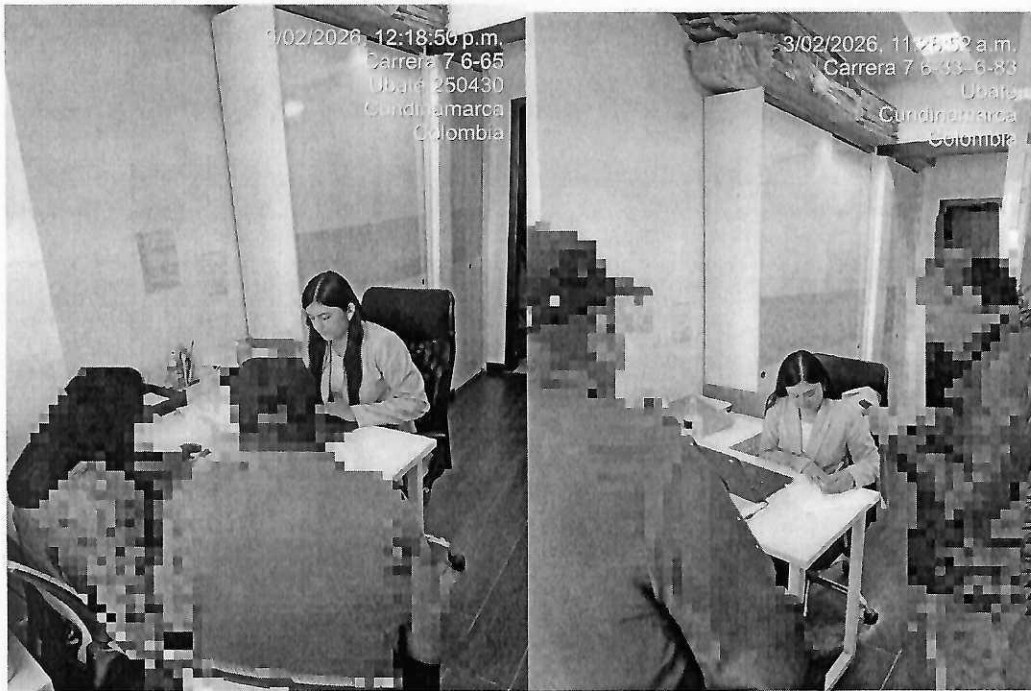
Durante el período del presente informe no fue vinculada la Personería Municipal dentro de ninguna acción constitucional. Sin embargo, teniendo en cuenta que la Personería Municipal de manera permanente realiza acciones constitucionales buscando la garantía de los derechos fundamentales y dentro de las mismas, se realiza acompañamiento jurídico a los accionantes en lo concerniente a requerimientos dentro del trámite de la acción constitucional por parte del Juzgado, así como la explicación jurídica del fallo y posterior elaboración de Incidente de Desacato, cuando se requiere.

Por cuanto, dentro del período del presente informe, se realizaron dos (2) incidentes de desacato en contra de EPS por vulneración a derecho fundamental a la salud.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 8: Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes.**

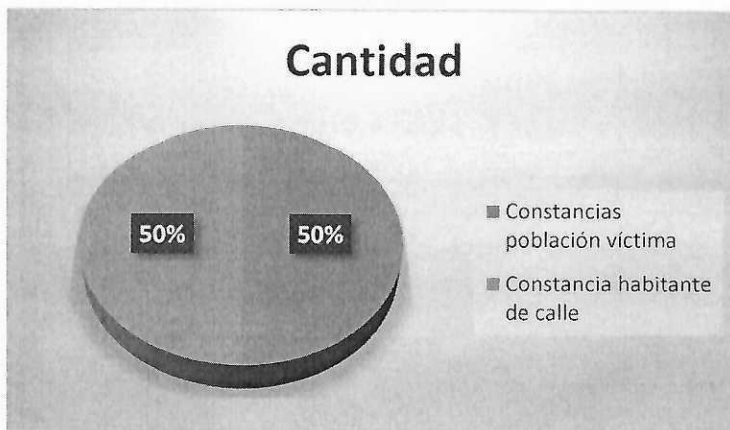
**AVANCE DE LA OBLIGACION**

**Descripción cualitativa:**

Apoyé en la proyección del Oficio 128-02-2026 mediante el cual fue respondida solicitud de información a la Seccional de Investigación Criminal relacionada con presunta venta de sustancias estupefacientes.

Adicionalmente, mediante el Oficio 164-02-2026 se dio respuesta a solicitud de información y medidas urgentes de protección en favor de ciudadana, la cual fue remitida por la Secretaría de Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de Cundinamarca.

**Descripción cuantitativa:**



**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 9. Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades**

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

**Descripción cualitativa:**

Durante el periodo de ejecución del presente informe aseguré el manejo adecuado, responsable y reservado de la información y documentación a la que tuve acceso en la ejecución de las actividades, observando de manera estricta los principios de legalidad, debido proceso, reserva de las actuaciones y protección de datos personales.

En desarrollo de lo anterior, garanticé la confidencialidad respecto de la información relacionada con procesos disciplinarios, historias clínicas, información contractual y demás información confidencial conocida por el despacho.

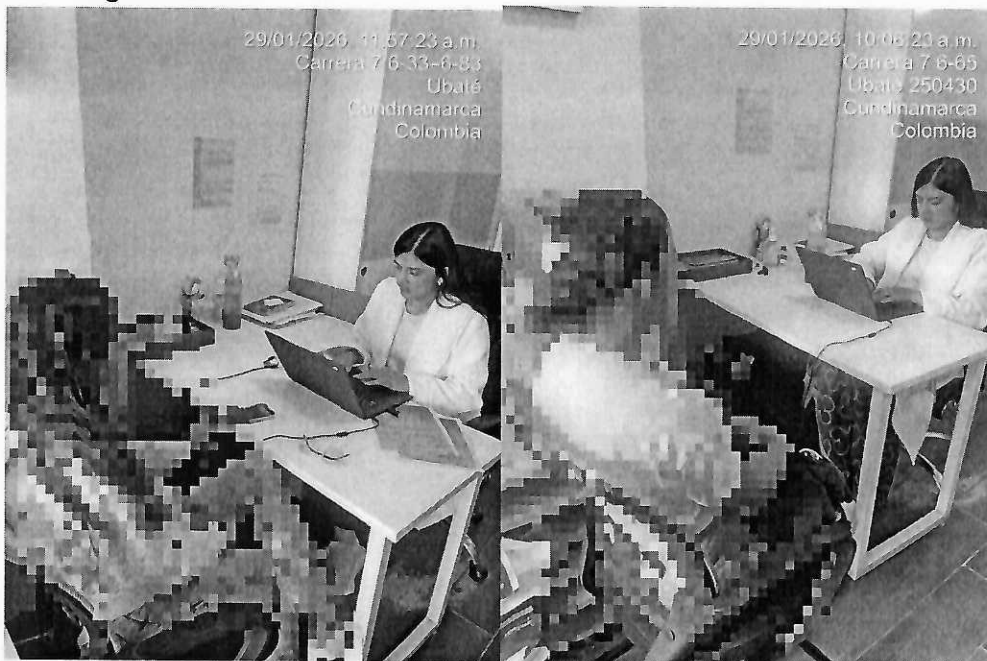
De igual manera, protegí los datos personales de los usuarios que acudieron a la Personería Municipal, incluyendo información de carácter identificador, socioeconómico y jurídico, asegurando su tratamiento conforme a las normas vigentes. Particular atención brindé a los casos relacionados con el derecho fundamental a la salud, los cuales contienen información clínica protegida, así como a las actuaciones que involucran a niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado, frente a quienes apliqué criterios de reserva reforzada y especial protección.

El tratamiento de la información se realizó en concordancia con las disposiciones constitucionales relativas al derecho a la intimidad y al habeas data, lo previsto en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, las normas de reserva procesal

establecidas en el Código General Disciplinario y los principios de confidencialidad que rigen el ejercicio de la profesión jurídica.

Finalmente, verifiqué que la información remitida a las autoridades competentes y entes de control se efectuara únicamente dentro de las competencias legales correspondientes, acompañada de los soportes pertinentes y evitando la divulgación innecesaria de datos sensibles.

#### **Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 10: Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas.**

#### **AVANCE DE LA OBLIGACION:**

##### **Descripción cualitativa:**

Durante el periodo de ejecución del presente informe desarrollé las actividades asignadas en estricto cumplimiento de los términos contractuales, los procedimientos internos establecidos por la Personería Municipal y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

En el desarrollo de mis funciones observé el respeto por la competencia funcional de la entidad, así como la aplicación de los procedimientos institucionales definidos para la elaboración, revisión y trámite de documentos y actuaciones administrativas. De igual manera, garanticé la atención oportuna de los requerimientos presentados por ciudadanos y entidades, dentro de tiempos razonables y conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad que rigen la función pública.

Asimismo, aseguré la adecuada trazabilidad de las actuaciones adelantadas, mediante el correspondiente registro documental y el seguimiento a los asuntos tramitados, permitiendo mantener un adecuado control y organización de la información generada en el marco de las actividades contractuales.

Las actuaciones adelantadas se realizaron igualmente en concordancia con las directrices jurídicas impartidas por la Personera Municipal, manteniendo coherencia con los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.

En consecuencia, durante el periodo evaluado no evidencié incumplimientos en relación con los términos establecidos ni desviaciones frente a los procedimientos y lineamientos institucionales definidos para la ejecución del objeto contractual.

#### **Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 11: Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato.**

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

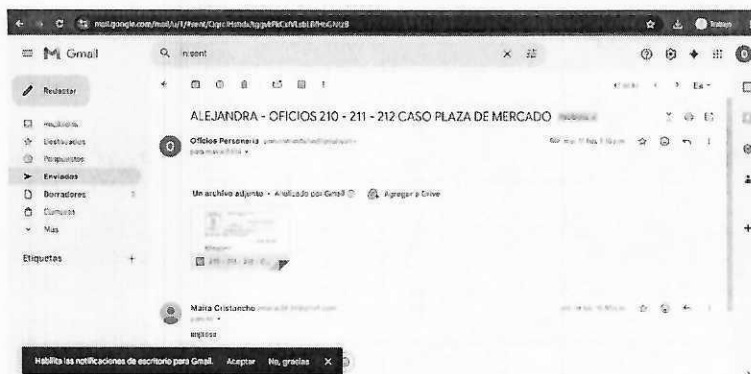
**Descripción cualitativa:**

Durante el periodo evaluado presento el informe de actividades No. 001-2026, atendiendo los plazos establecidos por la supervisión del contrato, así como los formatos definidos para tal efecto.

El informe es allegado con los respectivos soportes documentales que permiten evidenciar y verificar las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. En este documento se incluye una relación detallada de las actuaciones adelantadas, junto con los respectivos soportes.

En ese sentido, se determina el cumplimiento de la presente obligación contractual, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula correspondiente del contrato, constituyendo la presentación del informe y sus soportes requisito para la verificación de actividades y el trámite del pago correspondiente al periodo reportado.

**Registro Fotográfico:**



**OBLIGACION 12. Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personera Municipal.**

**AVANCE DE LA OBLIGACION:**

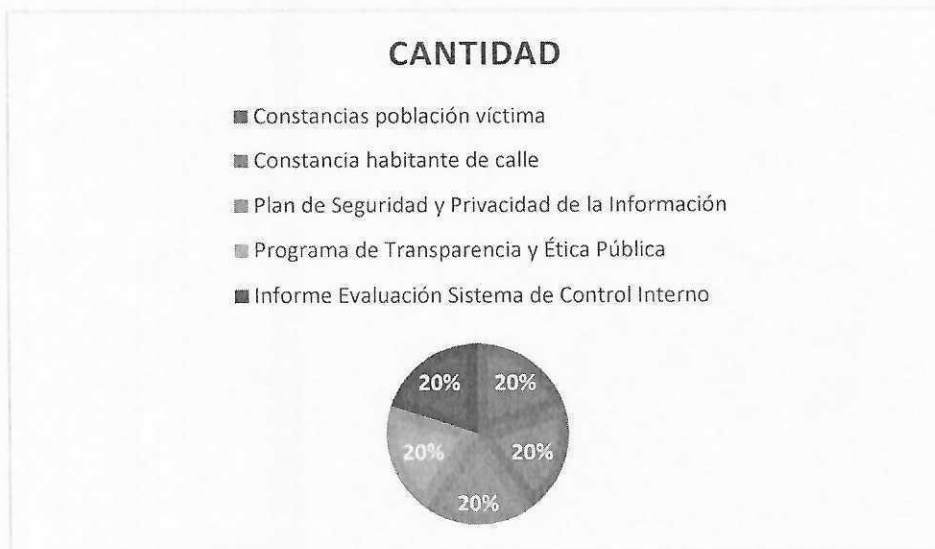
**Descripción cualitativa:**

Apoyé de manera constante en la expedición de constancias de inclusión de población víctima del conflicto armado. Asimismo, por solicitud de la E.S.E. del municipio, se proyectó constancia de Habitante de Calle.

Por otro lado, se apoyó en la proyección de los siguientes planes e informes que posteriormente fueron publicados en la página web de la entidad:

- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Programa de Transparencia y Ética Pública
- Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno – Decreto 2106 de 2019

#### Descripción cuantitativa:



#### Registro Fotográfico:



Cordialmente,

NOMBRE: **MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ**  
CEDULA: C.C. 1076669335 de Ubaté  
CORREO: [abogada.alejandrabarragan@gmail.com](mailto:abogada.alejandrabarragan@gmail.com)  
TELÉFONO: 3208806460

<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</b>  <b>PERSONERIA MUNICIPAL UBATE</b> <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> 1000:2014		
	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	FRA-PGD-PCO-04 Versión 01	Página 1 de 1 12-30-2016
<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS</b>			

Villa de San Diego de Ubaté, 26 de marzo de 2026

### CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Doctor:

**SEBASTIAN NEUSA PORRAS**  
**Secretario General y de Gobierno**  
 Supervisor Contrato SGG-CPS-213-2026  
 Municipio de Ubaté

**Asunto: Constancia de cumplimiento – Contrato SGG-CPS-213-2026**

Cordial saludo,

En mi calidad de Personera Municipal de Ubaté, me permito certificar que la contratista **MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ**, identificada con C.C. No. 1.076.669.335 expedida en Ubaté, dio cumplimiento satisfactorio a todas y cada una de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-CPS-213-2026, durante el periodo comprendido entre el veintidós (22) de enero y el veintiuno (21) de febrero de 2026.

La profesional dio cumplimiento integral a las actividades relacionadas con: sustanciación de acciones constitucionales, orientación jurídica presencial a usuarios, promoción y protección de derechos humanos, elaboración y revisión de actos administrativos e informes jurídicos, trámite de quejas y procesos disciplinarios, seguimiento a acciones constitucionales, elaboración de informes institucionales, manejo de información con confidencialidad y observancia de los lineamientos internos.

Se precisa que los datos específicos de los usuarios atendidos no podrán ser divulgados, en atención al carácter sensible de la información tratada, la protección constitucional del derecho a la intimidad al habeas data, las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y la reserva propia de las actuaciones relacionadas con situaciones de vulnerabilidad y presentación de quejas ante este despacho. Lo anterior no afecta la verificación del cumplimiento contractual, el cual se encuentra debidamente soportado en los registros internos de la entidad.

En consecuencia, se certifica el cumplimiento de las actividades ejecutadas para los fines administrativos contractuales pertinentes.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a su respuesta.

Atentamente,

  
**MAIRA YASMIN CRISTANCHO CASAS**  
 Personera Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté

*Revisó y aprobó: Maira Yasmin Cristancho Casas*  
*Proyectó: Anyela Delgado*

“La paz inicia con la protección de tus derechos”  
 PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO  
 Teléfono:(091)8553302 personeria@ubate-cundinamarca.gov.co  
 CODIGO POSTAL: 250430