



Tipo Documento	INFORME		Código SGC	FE-INF-GCAJ-001	
Nombre Documento	ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN		Versión	V3	
			TRD	140-14-06	
			Página	Página 1 de 2	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ
ACTA DE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ		IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.076.669.335 DE UBATÉ	
AVANCE	X		DE TERMINACIÓN		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté		martes, 31 de marzo de 2026		
ACTA No.	1	de	7	PERÍODO A PAGAR :	Del 22 de enero al 21 de febrero de 2026
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO		RUBRO	2.1.2.02.02.008	
CONVENIO	COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATIVO	INTERINSTITUCIONAL	
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	ARRENDAMIENTO	SUMINISTRO
		COMPRAVENTA		CONSULTORIA	OBRA
NÚMERO	SGG-CPS-213-2026		Fecha de suscripción	22 DE ENERO DE 2026	
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020284	de	2 DE ENERO DE 2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	01220015
ABONO A CUENTA	AHORRO	X	CORRIENTE	NUMERO	35432070741
				ENTIDAD	BANCOLOMBIA
OBJETO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y/O LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONCEPTOS JURÍDICOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE				
	La Secretaria de Salud del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta: 1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato. 2. Que durante el período comprendido entre el 22 de enero al 21 de febrero de 2026 contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:				
	ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia
	1	Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personería Municipal.	X		Foto
	2	Orientar jurídicamente a las personas que acuden al despacho de la Personería Municipal.	X		Foto
	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.	X		Foto
	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.	X		Foto
	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.	X		Foto
	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.	X		Foto
	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.	X		Foto
	8	Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes.	X		Foto
	9	Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.	X		Foto
	10	Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas.	X		Foto





	11	Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato.	X		Foto	La contratista dio cumplimiento a la obligación, presentando el informe de actividades No. 001-2026 dentro de los plazos establecidos, con los respectivos soportes que evidencian las actuaciones realizadas, permitiendo la verificación del cumplimiento contractual.
	12	Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personera Municipal.	X		Captura de pantalla	La contratista dio cumplimiento a la obligación, apoyando en la expedición de constancias de inclusión de población víctima del conflicto armado y en la proyección de certificaciones requeridas. Asimismo, participó en la elaboración de planes e informes institucionales, posteriormente publicados en la página web de la alcaldía.
CONCEPTO DEL SUPERVISOR		El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por la contratista para el periodo comprendido entre el 22 de enero al 21 de febrero de 2026, de acuerdo con las obligaciones establecidas y actividades programadas en el contrato, dejando como evidencia del cumplimiento los soportes antes mencionados, autorizando el pago respectivo.				
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		SE AUTORIZA EL PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL 22 DE ENERO AL 21 DE FEBRERO DE 2026				
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN		Ninguna				
VALOR TOTAL CONTRATO		VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.			\$ 22,750,000	
BALANCE FINANCIERO						
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 22,750,000		VALOR ANTICIPO :	NO APLICA		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	\$ 0		AMORTIZACIÓN:	NO APLICA		
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 3,250,000		AMORTIZACIÓN:	NO APLICA		
SALDO:	\$ 19,500,000		SALDO:	\$ 0.00		
SUPERVISOR DEL CONTRATO						
NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS					
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO					
C.C. No.	1.076.660.975 DE UBATE					
PROYECTÓ	KAREN TATIANA SANTANA		REVISÓ Y APROBO	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS		





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Version	V3
		TRD	140-14-06
		Página	Página 1 de 4

INFORME DE SUPERVISION N° 1 SGG-CPS-213-2026

OBJETO: 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

VALOR: VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$22.750.000) M/CTE

Obligación N°1 Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personera Municipal.

Anexo No. 1 Foto, La contratista dio cumplimiento, evidenciado en la sustanciación de acciones constitucionales por vulneración de derechos fundamentales, así como el apoyo en el trámite y radicación de tutelas, verificando requisitos legales y garantizando una atención oportuna.



Obligación N°2 Orientar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la Personería Municipal.

Anexo No. 2 Foto, La contratista dio cumplimiento, brindando orientación jurídica permanente a los usuarios del despacho, revisando documentación y apoyando en la elaboración de escritos como derechos de petición, recursos y demás actuaciones necesarias.



Obligación N°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.

Anexo No.3 foto, La contratista dio cumplimiento a la obligación mediante su participación en visitas de verificación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en dos (2) Instituciones Educativas Oficiales del municipio, de las actividades de promoción y protección de los derechos humanos. Como resultado de estas acciones, consolidó la información en el acta correspondiente, la cual fue remitida a la Procuraduría Provincial de Zipaquirá.

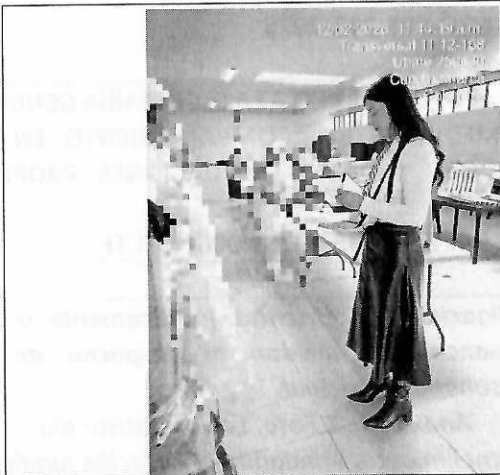
Obligación N°4, Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, conceptos, informes, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos por el Personero Municipal.

Anexo No.4 foto, La contratista dio cumplimiento, apoyando la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos, resoluciones y demás documentos jurídicos requeridos por el despacho.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
		TRD	149-14-06
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Página	Página 2 de 4



Obligación N°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.

Anexo No.5 foto, La contratista dio cumplimiento, asistiendo en la atención, trámite y respuesta oportuna a peticiones, quejas y requerimientos, mediante la proyección de oficios y seguimiento a las solicitudes allegadas.



Obligación N°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.

Anexo 6 foto, La contratista dio cumplimiento, apoyando el trámite de procesos disciplinarios, mediante la proyección de autos, oficios y demás actuaciones procesales, garantizando el debido proceso.



Obligación N°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.

Anexo N°7 foto, La contratista dio cumplimiento, realizando seguimiento y acompañamiento a acciones constitucionales, incluyendo la gestión de dos incidentes de desacato en contra de EPS por vulneración a derecho fundamental a la salud.



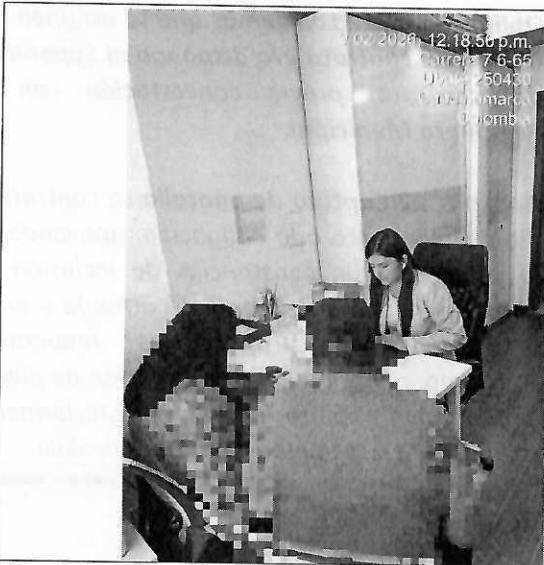
Obligación N°8 Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes.

Anexo N°8 Foto, La contratista dio cumplimiento a la obligación mediante la proyección de los Oficios 128-02-2026 y 164-02-2026, a través de los cuales se atendieron solicitudes de información y medidas de protección remitidas por entidades competentes, garantizando una respuesta oportuna.



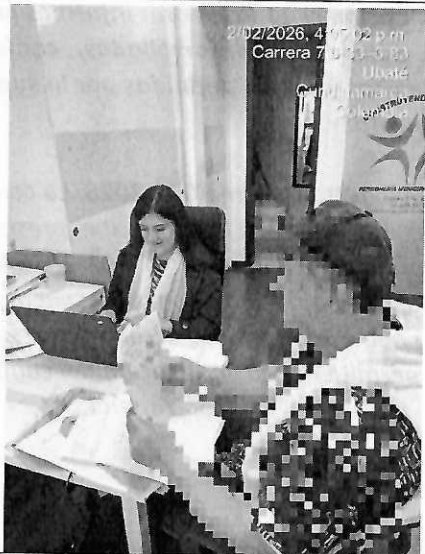


Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Version	V3
		TRD	140-14-06
		Página	Página 3 de 4



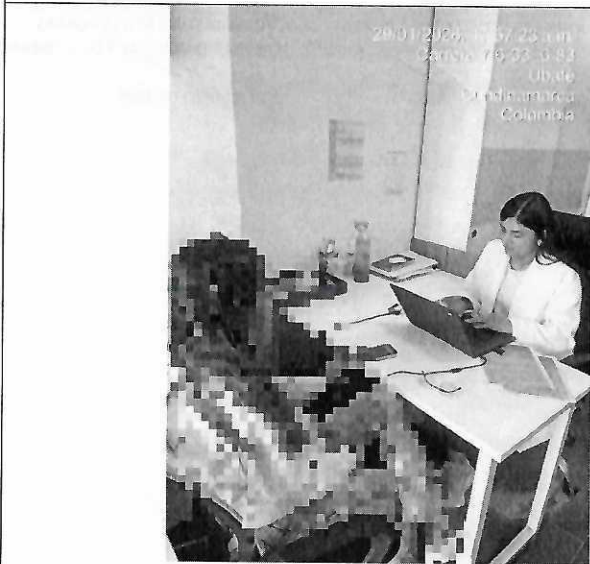
Obligación N°9 Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.

Anexo N°9 foto, La contratista dio cumplimiento a la obligación, garantizando el manejo adecuado, reservado y responsable de la información, en concordancia con los principios de legalidad, confidencialidad y protección de datos personales. Asimismo, aseguró el tratamiento conforme a la normatividad vigente, evitando la divulgación innecesaria de información sensible y garantizando su uso únicamente dentro de las competencias legales.



Obligación N°10 Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas.

Anexo N°10 Foto La contratista dio cumplimiento a la obligación, desarrollando las actividades conforme a los términos contractuales, los procedimientos institucionales y las directrices de la supervisión. Asimismo, garantizó la atención oportuna, la adecuada trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los lineamientos normativos, sin evidenciarse incumplimientos durante el periodo evaluado.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	TRD	140-14-06
		Página	Página 4 de 4

Obligación N°11 Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato. Anexo N°11 Informe 001-2026, La contratista dio cumplimiento a la obligación, presentando el informe de actividades No. 001-2026 dentro de los plazos establecidos, con los respectivos soportes que evidencian las actuaciones realizadas, permitiendo la verificación del cumplimiento contractual.	Obligación N°12 Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personera Municipal. Anexo N°12 Captura de pantalla La contratista dio cumplimiento a la obligación, apoyando en la expedición de constancias de inclusión de población víctima del conflicto armado y en la proyección de certificaciones requeridas. Asimismo, participó en la elaboración de planes e informes institucionales, posteriormente publicados en la página web de la alcaldía.

JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres Cargos	KAREN TATIANA SANTANA DELGADO CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Fecha Firma	31 DE MARZO DE 2026	31 DE MARZO DE 2026	31 DE MARZO DE 2026

